

KOORDİNATÖR SEKRETERİ'NİN GÖREV/İŞ TANIMI

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek. Kendisine havale edilen yazı ve işlemleri takip etmek, doğru bir şekilde ve zamanında sonuçlandırmak. Birim tarafından kullanılan bilgisayar programlarına giriş yapmak. İTÜ İSGB Koordinatörü tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü'nün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü'nün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü'nün resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü'nün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Birimine ve birim personeline ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- Web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak, bilgileri güncel tutmak.
- Diğer birimlerle koordineli çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.