

OFİS MEMURU'NUN GÖREV/İŞ TANIMI

- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü ve personellerinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü ve personellerinin toplantı, izin, görev durumlarını izleyerek bilgi edinmek, görüşmek isteyenlere bilgiler vermek, yardımcı olmak.
- Rektörlük ve İSG Birimleri ile ilgili yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapmak.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü'nden çıkan evrakların ilgili birimlere (Rektörlük, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Enstitüler) dağıtımını yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.
- Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü'nde göreve başlayan kişilerin birim özlük dosyalarını oluşturmak.
- Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin özlük dosyasını oluşturmak, işe giriş-çıkış işlemlerini takip etmek, aylık puantaj bildirimlerini ve yazışmalarını yapmak.
- İTÜ çalışanları ve öğrencilerinin "Online Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" talepleriyle ilgili e-postaları yanıtlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Çalışanların iş yeri hekimi randevu başvurularını cevaplamak, iş yeri hekimi çalışma saatlerine göre kişi randevularını oluşturmak ve e-posta yoluyla ilgililere bilgi vermek.
- İSGB Koordinatörlüğü Birim içi Toplantı Kararları'nı tutanaklaştırmak ve dosyalamak.
- Birimdeki tamir bakım işlerinde, gelen görevlilere yardımcı olmak.
- İSGB Koordinatörlüğü çalışanlarının ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin temin edilmesi, saklanması, dağıtımı konularında yazışmaları yapmak ve gerekli işleri yürütmek.
- İSGB Koordinatörlüğü'ne zimmetli eşyaların bakım ve onarımını, birim personeline çalışır durumda ve imza karşılığında alınıp verilmesini sağlamak.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak.
- Birim ofislerinin temizliği ile ilgili olarak, temizlik personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- Tanıtım günleri ve etkinliklerde, yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevini yaparken işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak.
- İş yerinin meslek sırları ve çalışma faaliyetleri ile ilgili bilgileri gizli tutmak.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü'nde yürütülen iş ve işlemlerde işbirliği içerisinde çalışmak.
- İTÜ İSGB Koordinatörlüğü Koordinatörü'nün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.