



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Teknik İşler
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Teknik İşler Personeli (Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen, Tekniker)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1- Fakülte binasının her türlü temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili işlemleri yaptırmak.
- 2- Fakülte binasında ihtiyaç halinde tamir, bakım, onarım işlerini yaptırmak ve rapor etmek.
- 3- Fakülte personeli ile çözülemeyen bakım, onarım tamir işlerinde ilgili birimlerle bağlantı ve yazışmaları sağlayarak gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 4- Fakülte binasında düzenli kontroller yapmak, teknik donanım ile ilgili ihtiyaç ve sorunları belirlemek, çözüme kavuşturmak.
- 5- Fakülte binasının günlük temizliğini yaptırmak ve düzenli kontrolünü sağlamak.
- 6- Fakülte çevresinin temizliğini yaptırmak ve düzenini sağlamak.
- 7- Görev alanı ile ilgili hizmetin yapılmasını sağlamak için yardımcı hizmetlerde görevli personeli koordine etmek, gerektiğinde yazılı ve sözlü talimatlar vermek, verilen talimatların takibini ve kontrolünü yapmak.
- 8- İş sağlığı ve güvenliğine uygun çalışmak ve gerekli düzenlemelerin yapılması ile ilgili fakülteden sorumlu İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışmak.
- 9- Yardımcı hizmetlerde görevli personelin iş sağlığı ve güvenliğine uygun çalışmasını sağlamak.
- 10- Fakülte binasında atık yönetimine uygun düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
- 11- Kazan dairesinin temizlik bakım ve kontrolünü yaptırmak ve takip etmek.
- 12- Fakülte binasında her türlü temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili işlemlerin tasarruf tedbirlerine uygun yapılmasını sağlamak.
- 13- Fakülte binasında güvenlik önlemleri ile ilgili kullanılan teçhizat-donanımın kurulumunu ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- 14- EBYS’de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 15- Kurumun belirlediği mesai saatlerine uymak (*Eskişehir Valiliğinin belirlediği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 100’üncü maddesi gereğince 01.07.2021 Perşembe gününden itibaren İlimizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının günlük çalışma, başlama ve bitiş saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 olarak uygulanacaktır.*) ve Fakülte binası içerisinde mesaisini gerçekleştirmek. Binadan ayrılması gereken kurum içi işlerle ilgili üst yöneticisinden izin almak.
- 16- Kadrosunun tabi olduğu kanuna göre yıllık iznini kullanmak. Bağlı olduğu birimde işlerin aksamaması, izinlerle ilgili planlama ve organizasyonun sağlanabilmesi için yıllık iznini almadan önce bağlı olduğu üst yöneticisine sözlü bilgi vermek ve onayını aldıktan sonra yazılı izin alma sürecini başlatmak.
- 17- Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
- 18- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 19- Görevini yürütmekle yükümlü olduğu hizmetler ve benzeri diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesinden bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
- 20- Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi ilgili makama sunulmaya hazır

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

hale getirmek.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi vardır.
2. Birimindeki işlerin yürütülmesinde yetkilidirler.
3. Görev alanı ile ilgili temsil ve belge hazırlama yetkisi vardır.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü donanım ve ofis ekipmanını kullanabilir.
2. Eleştirel düşünür.
3. Sözlü ve yazılı etkili iletişim becerisi vardır.
4. Kurum kültürüne uygun çalışır.
5. Planlama ve organizasyon yeteneği vardır.
6. Temsil yeteneği vardır.
7. Zaman yönetimi gelişmiştir.
8. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
9. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisindedir.
10. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
11. Yeniliklere açıktır. Öğrenme motivasyonu vardır.
12. Kurum yararını gözetir.
13. Görevi ile ilgili mevzuatı bilir ve takip eder.
14. Disiplinli, özenli ve saygılıdır.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
2. Görev alanı ile ilgili faaliyetlerin sorumluluğunu alır.
3. Yapmakta olduğu görevlerle ilgili hesap verebilir durumdadır.
4. Görevinin gerektirdiği düzeyde eğitim ve iş deneyimine sahiptir.
5. Görev unvanı ile ilgili yetkinliğine sahiptir.
6. Sorumluluk alanında bulunan faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilme konusunda yetkindir.
7. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi:

Fakülte, Dekan, Fakülte Sekreteri ve tüm birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı Soyadı	: Şöhret KARACASU	Adı Soyadı	: F. Deniz SAYINER
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: