



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	:	Yardımcı ve Destek Hizmetler
İşin Adı	:	Yardımcı ve Destek Hizmet İşleri

İşin Kısa Tanımı:

Fakültenin iç ve dış çevresine ait her türlü temizlik, transfer, düzen vb. yardım ve destek hizmetlerini gerçekleştirmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;

a) Bilgi ve Beceriler;

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü ekipmanı kullanabilir.
2. Hesap verebilirlik yetisi vardır.
3. Öğrenme motivasyonu vardır.
4. Uyumlu ve işbirliği içinde çalışır.
5. Özenli çalışır. Disiplinli ve saygılıdır.
6. Olumlu yaklaşım ve iletişim içerisinde.
7. İletişim becerisi vardır.
8. Kurum kültürünü benimser ve sürdürür.
9. Temsil yeteneği vardır.
10. Zaman yönetimi gelişmiştir.
11. Kurum yararını gözetir.
12. Görev alanı ile ilgili bilgi ve beceriye sahiptir.

b) Deneyim:

1. Kurum içi veya dışı yapmış olduğu çalışmalar ve görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahiptir.
2. Görevinin gerektirdiği öğrenim düzeyine sahiptir.

c) Belge ve Sertifikalar:

1. Görev alanı ile ilgili olabilecek tüm eğitim belgeleri ve ilgili Bakanlık onaylı tüm sertifikalar.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1. Yapılan işle alakalı malzeme ve donanımlar. (Temizlik, bakım, tamir vb. malzemeler)

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve/veya 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Çıktısı:

1. Fakülte binasında bulunan ve sorumlu olduğu yerlerde; ofisler, koridorlar, sınıflar, laboratuvarlar, tuvaletler vb. alanların her türlü temizliğini düzenli yapmak ve devamını sağlamak.
2. Üniversite içinde ve/veya birimler arasında evrak götürmek ve getirmek.
3. Fakülte bahçesinin temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak.
4. Fakülte binasında bulunan görev alanındaki temizlik işlerini takip ve kontrol etmek, kullanım alanlarının temiz, düzenli ve kullanıma uygun temizliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
5. Temizlik işlerini hijyen kuralları çerçevesinde sağlamak.
6. Fakülte binası içinde ihtiyaç halinde yapılabilecek arıza, tamir, bakım, onarım işlerine yardım etmek.
7. Fakülte binasında atık yönetimine uygun olarak çöplerin düzenli toplanması ve atılmasını sağlamak.
8. Fakülte ve birimler arasındaki depolar, arşivler, ofisler, laboratuvarlar, toplantı salonları ve/veya sınıflara eşya taşıma işlerini yapmak.
9. Düzenli genel temizlik yapmak.
10. Fakülte binasında her türlü temizlik, temizlik malzemeleri, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili işlemlerin tasarruf tedbirlerine uygun yapılmasını sağlamak ve özen göstermek.
11. Sorumlu olduğu alanda kullandığı araç gereçlerin hasara karşı korunması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
12. Sorumlu olduğu yerlerde bulunan sınıfların, laboratuvar, salon, ofis vb. düzenini sağlamak ve takip etmek.
13. Sorumlu olduğu yerlerde çay ocağı ve/veya mutfak bulunması durumunda bu birimlerle ilgili işleri yürütmek.
14. Sorumlu olduğu yerlerde bulunması durumunda fotokopi ve baskı ile ilgili işleri yürütmek.
15. Fakülte binası ve çevresinde, mesai saatleri içinde ve/veya mesai bitiminde güvenlik zafiyeti ve/veya enerji israfına neden olabilecek gerekli önlemleri almak.
16. EBYS'de görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
17. 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.
18. 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.
19. Yıllık izin vb. yasal izin kullandığı zamanlarda birimindeki diğer personele vekaletini bırakmak.
20. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
21. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
22. Görevlerini ve hizmetlerini tam ve zamanında, düzenli yerine getirmek.
23. Mahiyeti itibari ile gizlilik ve güvenlik ihlaline izin vermeyecek şekilde iş işlemlerini yerine getirmek.
24. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve bağlı olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.
26. Sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü iş ve eylemi ilgili makama sunulmaya hazır hale getirmek.

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