



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Teknik İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Teknik İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültede teknik işlerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

- 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

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

olduğu üst yönetici / yöneticilerine karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitenin aylıklı çalışanı olmak.
3. Görevinin gerektirdiği eğitim ve iş deneyimine sahip olmak.
4. Bilgisayar işletmeni veya teknisyen veya tekniker kadro unvanına sahip olmak.

Hazırlayan

Adı Soyadı : Şöhret KARACASU

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza :

Onaylayan

Adı Soyadı : F. Deniz SAYINER

Unvan : Dekan

İmza :