



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

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Yardımcı ve Destek Hizmetler
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Sağlık Bilimleri Fakültesi Yardımcı ve Destek Hizmet İşleri

Görevin Kısa Tanımı:

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

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

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.

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

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.

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. Hizmetli veya yardımcı hizmetler veya sürekli işçi veya destek personeli kadro unvanına sahip olmak.

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