



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sivrihisar Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>İdari İşler</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temizlik görevlilerinin işe giriş-çıkışlarını kontrol etmek,</li><li>2. Personel temizlik faaliyetlerini planlamak,</li><li>3. Yapılan temizliği denetlemek,</li><li>4. Binaların genel temizliğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>5. Temizlik Malzemelerini temin etmek.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler ;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.</li><li>2. Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.</li><li>3. Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.</li><li>4. Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.</li><li>3. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.</li><li>4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</li><li>5. İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.</li><li>6. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.</li></ol>

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :</b>
--

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	