



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Temizlik Hizmetleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı / İdari İşler ve Satın Alma Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

1. Temizlik birimdeki görevli personeli koordine eder. Binadaki tüm iç ve dış mekanların, temiz, tertipli ve düzenli tutulmasını sağlar, takip ve kontrol eder.
2. Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme planlamasını yapar.
3. Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlar.
4. Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
5. Personellerinin performans değerlendirmelerini yapar. Personelin becerilerini geliştirmek için eğitim programı ve metotları geliştirir.
6. Personelin iş güvenliği ve işçi sağlığına uygun koşullarda çalışmasını sağlar.
7. Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izler, hastalık, rapor, gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.
8. İdarenin öngördüğü görev ve mesleği ile ilgili olarak vereceği diğer işleri ve işlemleri, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Konusu hakkında teknik bilgi ve beceri sahibi olmak
2. Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	:
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. İşbirliğine açıklık
3. Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
4. Süreçlere Dikkat
5. Araştırma Teknikler
6. Başarı ve çaba
7. Hesap verebilirlik
8. Etkin Hedef Belirleme
9. İhtiyaç planlama
10. Kişisel çıkar sağlamama
11. Malzeme İhtiyaç Planlaması
12. Stok Yönetimi
13. Strese dayanıklılık
14. Teknik şartname hazırlama bilgisi
15. Veri Toplama

Diğer Görev ve işler ile ilişkisi :

- 1-Daire başkanlığı ile raporlama ilişkisi
2. Başkanlığın diğer alt birimleri ile işbirliği ilişkisi

Hazırlayan

Ad Soyad : Mehmet Sait ALTINAY

Unvan : Bilgisayar İşletmeni

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU

Unvan :

İmza