



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Temizlik İşleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Sözleşmeli Personel/4D Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı / İdari İşler Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Temizlik birimindeki 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 işle

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

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. Arızayı Tespit etme ve Giderme
7. Bakım ve onarım Kontrol Bilgisi
8. Etkin Hedef Belirleme
9. İhtiyaç planlama

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

10. Malzeme İhtiyaç Planlaması
11. Stok Yönetimi

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

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 : Abdurrahman YILDIRIM
Unvan : Daire Başkanı
İmza