



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Bağlı Olduğu Birim | : | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| Alt Birimin Adı | : | İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ) |
| Görevin Alanı / Kapsamı | : | ÇEVRE TEMİZLİK İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK |

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

Kampüslerin genel temizlik iş ve işlemlerini yapmak.

Çöplerin toplanmasını sağlamak.

Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Çevre Temizlik birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Bilgisayar İşletmeni

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Birim Adı | : | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| Alt Birim Adı | : | İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ÇEVRE VE TEMİZLİK HİZMETLERİ) |
| Tanı mı Yapılacak Unvan | : | YARDIMCI HİZMETLİ, SÜREKLİ İŐŐİ |
| Bağlı bulunduğu Unvan | : | ŞUBE MÜDÜRÜ |

Sorumlu Olduğu Görev ve İŞler :

Kampüs Alanlarının çöplerinin toplanması ve çöp arabası ile Őehir çöplüğüne teslim edilmesi.
YeŐil alanların, yolların, otopark ve parkların çöplerinin toplanmasını sağlamak.
Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Çevre Temizliği ilgili yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

Her gün kampüs çöplerinin toplanmasını sağlamak.
Kampüs alanlarının haftalık genel temizliğini sağlamak.

Görevinin

Ad Soyad

Hazırlayan(11.11.2024)

:Servet BEYAZ

Unvan

:Şube Müdürü

imza

Onaylayan(11.11.2024)

Ad Soyad :Mustafa ARSLAN

Unvan :Daire Başkanı

İmza

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Hazırlayan(11.11.2024) | Onaylayan(11.11.2024) |
| Ad Soyad :Servet BEYAZ | Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza | İmza |

| | |
|--------------------------------|--|
| Bağlı Olduğu Birim | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| Alt Birimin Adı | İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(İLETİŞİM BİRİMİ) |
| Görevin Alanı / Kapsamı | SESLİ İLETİŞİM İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK |

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

Telefon santral hizmetlerini yürütmek, kampüs içi ve dışı iletişimi sağlamak.

Santralde görevlendirme, nöbet ve izinleri düzenlemek.

İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım onanmlarını yapmak.

Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İletişim birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına,

Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Memur^A 4/D personeli (2 Kişi)

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Hazırlayan(11.11.2024) | Onaylayan(11.11.2024) |
| Ad Soyad :Servet BEYAZ | Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza | İmza |

ESKİ EHİR OSMANGAZİ UNİVERSİTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Hazırlayan(11.11.2024)

Onaylayan(11.11.2024)

Ad Soyad :Servet BEYAZ

Ad Soyad :Mustafa ARSLAN

Unvan :Şube Müdürü

Unvan :Daire Başkanı

imza

imza

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Birim Adı | : | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI |
| Alt Birim Adı | : | İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(SESLİ İLETİŞİM HİZMETLERİ) |
| Tanı mı Yapılacak Unvan | : | TEKNİSYEN, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, SÜREKLİ İŞÇİ |
| Bağlı bulunduğu Unvan | : | ŞUBE MÜDÜRÜ |

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Üniversite Merkez Telefon santrali aracılığı ile 24 saat kesintisiz telefon görüşmelerini sağlamak.
- Telefon aracılığı ile gelen her türlü şikayet ve sorunu ilgililerine iletmek.
- İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımlarını yapmak.
- Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Merkez Telefon santrali ilgili tüm iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rekt öre karşı sorumludur.
- G Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Sesli İletişim ve merkez telefon santrali ilgili olarak iş ve işlemleri takip etmek.

Personelin izin ve nöbetlerini takip etmek.

Hazırlayan(11.11.2024)
Ad Soyad :Servet BEYAZ
Unvan : Şube Müdürü
İmza

Onaylayan(11.11.2024)
Ad Soyad :Mustafa ARSLAN
Unvan :Daire Başkanı
İmza

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU****Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.
Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletme.
Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak. Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

| | | |
|----------|-------------------------------|------------------------------|
| | Hazırlayan(11.11.2024) | Onaylayan(11.11.2024) |
| Ad Soyad | :Servet BEYAZ | Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza | | İmza |

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

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

Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Şube Müdürü veya Başkana bilgi vermek.
Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri ilgililerine iletme.
Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak. Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

| | | |
|----------|-------------------------------|------------------------------|
| | Hazırlayan(11.11.2024) | Onaylayan(11.11.2024) |
| Ad Soyad | :Servet BEYAZ | Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza | | İmza |

