T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Dekanlık
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Rektör
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bağlı Alt Birimler:

1. Dekan Yardımcılığı
2. Bölüm Başkanlıkları
3. Fakülte Sekreterliği

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Dekan Yardımcılığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler:

Dekan Yrd. Sekreterliği

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Bölüm Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim ve öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
4. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör ve dekana sunmak.

Bağlı Alt Birimler:

Bölüm Başkan Yardımcılığı
Anabilim Dalı Başkanlığı
Bölüm Sekreterliği
Bölüm Laboratuvarları

Görevin Kısa Tanımı: Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarına ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesine, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı
Alt Birimin Adı	**:**	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, Bölümün eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümün her düzeydeki eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamak, kaynakların verimli bir biçimde kullanılmasına yardımcı olmak.
2. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
4. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
5. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Anabilim dalındaki ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasına destek olmak.
7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
8. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak yapılması ve sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölüm Kurulu toplantısına katılmak.
10. Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Fakülte Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Birim	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	**:**	Dekan
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte, fakülte sekreterine bağlı yeteri kadar personelden oluşan sekreterlik, fakültenin idari işlerini yürütür.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Bağlı birimlerle fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
3. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler:
Dekan sekreterliği
Dekan yardımcılığı sekreterliği
Fakülte Sekreteri sekreterliği
Bölüm Sekreterlikleri
Personel İşleri
Muhasebe (mali işler)
Satın Alma
Ayniyat (Taşınır kayıt kontrol)
İdari İşler
Öğrenci İşleri
Döner Sermaye
Evrak Kayıt
Bilgi İşlem
Elektrik Bakım
Bakım Onarım
Bilgisayar Laboratuvarları
Bölüm Laboratuvarları
Fotokopi Büroları

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Dekan Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.
3. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
4. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
5. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
7. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekan Yardımcılığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Dekan Yardımcısı Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
4. Gereken durumlarda not tutmak, Dekan Yardımcılarına hatırlatmak.
5. Öğrencilerin sorularına bilgi dahilinde ise bilgi vermek, değilse ilgili Dekan Yardımcılarına yönlendirmek.
6. Toplantı ve duyuruları ilgili birimlere eksiksiz yapılmasını sağlamak.
7. Öğrenci duyurularını bölümlere göndermek.
8. Öğrenci kulüp faaliyet raporlarını Rektörlüğe göndermek.
9. Yaz okuluyla ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
11. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Personel İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Personelin özlük ile ilgili her türlü yazışmalarını (yurt içi yurt dışı görevlendirmesi, terfi, göreve başlama ve görevden ayrılma, ücretsiz izin, geçici görev, emeklilik, istifa, vb.) ve özlük dosyasının muhafazasını sağlamak, kurum içinden veya dışından gelen-giden genel yazıların yazışmalarını yürütmek amacıyla Fakültemiz bünyesinde oluşturulmuştur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu- Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
3. Personel işten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmek.
4. 4/B ve 4/D Sürekli İşçi Personelin İstirahat Raporlarının bildirilmesi ve takip edilmesi.
5. Hitap Takip Programından 5510 4/1-c Devlet Memurlarının (akademik-idari personel) Tescil İşlemleri (Atama, Terfi, Yükselme, Ücretsiz İzin Girişi ve takibi)
6. Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Gündeminde idari ve akademik kararları Oluşturmak, evrakların kontrolü, Toplantı Sonrası Sürecini tamamlama, ilgililere gönderilmesi (her hafta Cuma günü)
7. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülen görevlendirme kararlarının olur şeklinde hazırlanarak ıslak imzalı sonrası ÜBYS ile Rektörlük Makamına arz edilmesi.
8. Görev Süresi dolan Doktor Öğretim Üyelerinin Görev Süresi Uzatılması ile ilgili yazışmalar sonra; ilgili öğretim üyelerinin son 4 yılda yapılan akademik çalışmalarının "Akademik Kriter ve Yükseltme Komisyonu" tarafından değerlendirilmesinin sağlanması ve değerlendirme sonra Fakülte Yönetim Kurul Gündemine alınması
9. Akademik Genel Kurul Toplantısı için gerekli sürecin takip edilmesi
10. Doçentlik Sözlü Sınavların organizasyonunu yapmak ve sürecin tamamlanmasını sağlamak
11. Öğretim Üye ve Öğretim Elemanlarının İlan Başvuru ve atanma sürecinin tamamlanması
12. Akademik/idari personel soruşturma sürecini tamamlamak
13. Fakültemiz Kurullarında bulunan Profesör -Doçent- Dr. Öğr. Üyesi Temsilci Seçim yazışmaları yapmak
14. Araştırma Görevlilerinin-Öğretim Görevlilerin görev süreleri sürecinin takip etmek ve sonuçlandırmak
15. MÜDEK Akreditasyon İşlemlerinin takip edilmesi
16. Fakülte Bölüm Başkanlarının ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama tarihlerinin listelerinin çıkarılması. Seçim ve atama için sürecin takip edilmesi
17. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
19. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
20. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
23. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bölüm Sekreterliği
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bölüm içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte – Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. EBYS'den gelen belgeleri Bölüm Başkanı onayına sunmak.
4. Bölüm kurulu kararlarını yazmak.
5. Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak.
6. Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin Bölüm Başkanlığından onaylı üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak.
7. Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak.
8. Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerinin yürütülmesi (staj duyurusu, sigorta girişi,staj defteri ve raporlarının toplanması vb.)
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.
10. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına iletilerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesini sağlamak.
11. Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak.
12. Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
14. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Muhasebe (Mali İşler)
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye, katılım ücreti ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçme-sini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
8. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
11. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
12. Bütçe tasarısını Fakülte Sekreteri, Dekan ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
13. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

14. Hak ediş farkı hazırlamak ve fazla ödemelere borç çıkarmak.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
20. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Satın Alma
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülte birimlerinden gelen satın alma taleplerinden, satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işlerin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte birimlerinden gelen Satın Alma Taleplerinden,(Satın Alma Talep Değerlendirme Komisyonu veya Fakülte Sekreteri tarafından yapılan ön değerlendirmeler sonucunda) satın alınması uygun görülen mal ve hizmet alımları ile ilgili işleri yapmak.
2. Satın alma işlerinin organizasyonu ve takibini yapmak.
3. Mali yıl bütçesinin hazırlanması aşamasında kendisi ile ilgili kısımları doldurmak.
4. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı (Sarf Malzeme alımı), Hizmet alımları (Asansör yıllık sözleşmesi ve bakım onarımı), Menkul mal ve Gayri maddi hak alım bakım ve onarım giderleri (Demirbaş alım, bakım ve onarım) Gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri (Yapım işleri)**, Bu işlere ait fiyat teklifi yazılması, piyasa araştırması yapılması ve ödeme evrakı düzenlenmesini sağlamak.**
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığının kontrolünü sağlamak.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasının sağlamak.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygunluğunun takibini yapmak.
8. Bütün ödeme işlemlerinde maddi hata bulunmamasının sağlamak.
9. Ödeme emri belgesine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasının sağlanmak.
10. Fakülte bölümlerinin harcamalarının takibini yapmak.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
12. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Ayniyat (Sarf malzeme/ Demirbaş)
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Bölümlerden gelen sarf malzeme taleplerini hazırlamak ve göndermek.
2. Üç aylık çıkış raporu hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
3. Ayniyat yılsonu sayım döküm cetvelini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
4. Alım yapılan malzemelerin Muayene Komisyonu tarafından kabulünden sonra TKYS'ne girişlerini yapmak.
5. Fakülte Sekreterliği tarafından EBYS üzerinden gönderilen bölüm malzeme isteklerini karşılamak, İstek Birim Yetkilisine TKYS üzerinden isteğin tekrar yaptırılarak, ayniyat kayıtlarından çıkışını yapmak.
6. Bağış/yardım veya devirle gelen malzemelerin Ayniyat işlerini yaparak dağıtılmasını sağlamak, zimmetlerini yapmak, barkodlarını yapıştırmak.
7. Zimmet değişikliği olduğu durumlarda(eskisinin arızalanması, hurdaya ayrılması..vb) TKYS üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak.
8. Ambarda bulunan malzemelerin kayıtlarını sorulduğunda cevap verilebilir şekilde tutmak, Her yıl fakültenin envanterinde bulunan demirbaşların sayımını yapmak.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Eksilen veya kaybolan malzemeler için yılsonunda gerekli işlemleri yapmak.
11. Depolarda toplanan hurda malzemelerin, hurdalıklara atılması için gerekli ayniyat işlemlerini yapmak.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
13. Gelen Giden Misafir Özel öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak
14. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
15.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	İdari İşler
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bina içi ve çevresindeki her türlü tertip, düzen ve temizlik işin kontrolünün yapılması

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Temizlik görevlilerinin işe giriş-çıkışlarını kontrol etmek.
2. Personel temizlik faaliyetlerini planlamak.
3. Yapılan temizliği denetlemek.
4. Dekanlık ve bölümler tarafından talep edilen taşıma faaliyetlerini kontrol etmek.
5. Binaların genel temizliğinin yapılmasını sağlamak.
6. Temizlik malzemelerini temin etmek.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Öğrenci İşleri
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.
2. Öğrencilerin Akademik izin (kayıt dondurma) başvurularını "ESOGÜ Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi" kapsamında değerlendirmek ve FYK gündemine almak.
3. Öğrencilerin dış üniversitelerden ders alma taleplerini Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrol etmek (AKTS ve Kredi -Ders sayısı- Ders gün ve saati- Toplam Alınan AKTS vb.) ve FYK gündemine almak.
4. Fakültemize misafir özel öğrenci olarak gelmek isteyen öğrencilerin, kendi üniversitelerinin kabul yazısını bölüm başkanlığına göndermek, bölümden gelen uygunluk yazısını FYK gündemine almak ve sonucu Rektörlük Makamına arz etmek.
5. Fakültemiz öğrencilerinin başka üniversitelerden Misafir Özel öğrenci olarak ders alma (1 dönem veya 2 dönem) başvurularını Bölüm Başkanlığına göndermek. Bölüm başkanlığının uygunluk yazısını ve dönemlerde alması gereken dersleri FYK gündemine almak ve sonucu Rektörlük Makamına arz etmek, süreci takip etmek.
6. Başka üniversitelerden Misafir Özel öğrenci olarak ders alan öğrencilerin dönem sonlarında, ders aldıkları üniversitelerden gelen transkriptlerini bölümler göndererek intibak işlemlerini yaptırmak ve sonucu FYK gündemine alarak Rektörlük Öğrenci İşleri Daire başkanlığına göndermek.
7. Öğrencilerin sınav sonuç itirazlarını değerlendirerek süresi içerisinde başvuru yapılmışsa bölüme üst yazı ile göndermek ve bölümden gelen sonucu FYK gündemine almak.
8. Öğrencilerin Online yaptıkları Yatay geçiş başvurularını sistemden kontrol ederek (Onaylamak, Reddetmek, Eksik veya Hatalı Evrakları tamamlattırmak…) onay vermek. Başvuru süresinden sonra tüm başvuruları bölüm bölüm listeleyerek öğretim dili İngilizce olan bölümlere başvuran öğrencileri Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirerek Hazırlık Muafiyet sınavına katılmalarını sağlamak. Sınavdan sonra kontenjan dahilinde yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin listesini hazırlayarak FYK gündemine almak ve Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek.
9. Genel not ortalaması ile Fakültemize yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin başvuru takviminde belirtilen kayıt tarihleri arasında evraklarını teslim alarak kayıtlarını yapmak. Evrakları bölümlere göndererek intibaklarının yapılmasını sağlamak.
10. Dekanlık altında açılan ortak derslerin ders programlarını hazırlayarak bölümlere göndererek, Bölümlerin ortak ders programlarını dikkate alarak kendi Ders programlarının hazırlamaları için yazı yazmak ve gelen programları FK gündemine almak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

11. Üniversitemiz başka birimlerinden, Dış üniversitelerden veya başka kurumlardan bölümlerin öğretim üyesi taleplerini toplamak ve ilgili birime, üniversiteye veya kuruma öğretim üyesi talep yazısını yazmak ve süreci takip etmek.
12. Dekanlık altında açılan ortak derslerin sınav programlarını hazırlayarak bölümlere göndermek ve bölümlerin sınav programlarını hazırlayıp sisteme girmelerini sağlamak.
13. Dekanlık altında ve gruplar halinde açılan İngilizce, Türk Dili ve A.İ.İ.T derslerinin sınavları için sınıf tahsislerini, gözetmenlerinin görevlendirilmesini ve sınavlarının organizesini yapmak.
14. Öğrencilerin; ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolünü yapmak.
15. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayını ve listesini oluşturmak.
16. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesini sağlamak.
17. Sınavlarda kopya çeken öğrenciler için Dekanlık tarafından belirlenen soruşturmacı öğretim üyesine yazı yazarak tüm evrakları ulaştırmak, soruşturma ile ilgili yazışmaları yapmak soruşturma sonucunu öğrenciye, bölüme ve rektörlük makamına iletmek
18. Öğrencilerin CİMER başvuruları ile ilgili yazışmaları yapmak.
19. Öğrencilerin zorunlu stajları ile ilgili yazışmaları yapmak.
20. Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesini sağlamak
21. Dekan Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirmek.
22. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek.
23. Ders Bilgi Paketi oluşturmak. (bölüm şablonlarına göre kontrolü, eksikliklerin istenmesi, fazla olanların bölümlere bildirilmesi ve silinmesi vs.)
24. Burslar, Öğrenci kimlik kartları, Oryantasyon (uyum süreci) ile ilgili yazışmaları yapmak.
25. Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulmak.
26. Çiftanadal başvurularını kontrol etmek, değerlendirmek. Öğretim dili İngilizce olan bölümlere başvuran öğrencileri Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirerek Hazırlık Muafiyet sınavına katılmalarını sağlamak. Sınavdan sonra kontenjan dahilinde çiftanadal hakkı kazanan öğrencilerin listesini hazırlayarak FYK gündemine almak ve Rektörlük öğrenci işleri daire başkanlığına göndermek.
27. Doğal afetler sonrasında veya savaş dolayısıyla yada Af kanunu kapsamında fakültemize gelmek isteyen öğrencilerin geçiş işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
28. Her dönem için bölümlere yazı yazarak Danışman-öğrenci toplantılarının yapılmasını sağlamak. Bölümlerden gelen raporları inceleyerek Dekanlık adına sorunları ve istekleri listeleyerek FYK gündemine almak ve sonucu Rektörlük Makamına arz etmek.
29. Mezun durumda olan, azami süresini dolduran, kayıt yenilemeyen ve ERASMUS ile yurt dışına giden öğrencilerin işlemlerini yapmak
30. Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Dekanlık Makamına yardımcı olmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
32. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Döner Sermaye
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültede döner sermaye kapsamında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son kontrolünün yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Döner sermaye gelirlerinin günlük tahsilatı ve merkez vezneye yatırılmasını sağlamak.
2. Bölümlerin resmi ya da özel kuruluşlara düzenledikleri raporların hazırlanarak ilgili yerlere iletilmesini sağlamak.
3. Gelir ve giderlerin takibini yapmak.
4. Fakültemiz bölümlerinde bulunan öğretim üyelerinin dışarıya ücret karşılığı yapmış oldukları işlerin, kişilerin paylarına düşen miktarlarının periyodik olarak dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Döner sermaye kanalıyla yapılan işlerden fakülte payına düşen miktarın, ihtiyaç dahilinde dışarıdan hizmet ve mal alımı yapılmasını sağlamak.
6. Yıllık bütçenin takibi ve yenilenmesi,
7. Harcama kalemlerinin takibini yapmak.
8. Döner sermaye işletmesi adı altında hazırlanan tüm mali evrakların ön ve son mali kontrolünü yapılmak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Evrak kayıt
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Gelen ve giden evrakların evrak defterlerine kaydını yapmak.
2. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek.
3. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde iletilmesini sağlamak.
4. Dekanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak.
5. Dekanlık birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlamak.
6. Fakülteye gelen ve giden evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere ilgili yerlere sunmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bilgi İşlem
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakülteye ait bilgisayar teçhizatlarının montaj ve bakımlarını yaparak, sistemlerin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini vermek.
2. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarına lisanslı programları kurmak.
3. Akademik ve idari personelin Fakülteye ait bilgisayarlarının bakım ve tamirini yapmak.
4. Akademik ve idari personelin kullanmış olduğu bilgisayarlara donanımları bağlamak.
5. Sisteme yeni katılanlara IP numarası vermek ve kayıtlarını yapmak.
6. Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
7. Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
8. Yazılım güncellemelerini yapmak.
9. Aktif kullanıcı desteği vermek.
10. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek.
11. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak.
12. Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesini sağlamak.
13. İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasına yardımcı olmak.
14. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
16. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Elektrik Bakım
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültedeki elektrik donanım ve sistemlerin işlevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri ve bu hallerini sürdürebilmeleri için çalışmalar yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Elektrik-Bakım personelini sevk ve idare etmek.
2. Elektrik-Bakım faaliyetleri çerçevesinde gelen teknik malzemelerin kontrolünü yapmak, ihtiyaç listesi hazırlamak.
3. Bina içi ve çevre aydınlatmaların kontrolü, bakımını yapmak.
4. Elektrik, internet, telefon arızalarının onarımını yapmak.
5. Projeksiyon cihazlarının kablo hattı arızalarının onarımını yapmak.
6. Laboratuvar cihaz ve motor arızalarının onarımını, elektrikli aletlerin tamirini yapmak.
7. Jeneratörlerin bakımı ve yakıt kontrolünü sağlamak.
8. Power supply arızalarının onarımını yapmak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bakım Onarım
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bina içi ve çevresindeki her türlü teknik işin kontrolünün yapılması aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üst yöneticilere bilgi vererek teknik sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fakültemiz bina ve laboratuvarlarının bakım-onarım ihtiyaçlarını Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gidermek.
2. Görev alanına giren konularda, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından havale edilen Birim İstek Formlarına ilişkin Keşif Özeti çıkarmak.
3. Bakım onarım işlerini denetlemek.
4. Kampüsün su kanalizasyon ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
5. Asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak.
6. Dış cephe, çatı, bina içi inşaat tamirat işlerini, boya badana işlerini mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları yapmak/yaptırmak.
7. Bakım faaliyetlerinin gerçekleşmesinde arızaları tespit etmek ve kayıtlarını tutmak.
8. Arızaların bakım onarım birimi tarafından yapılıp yapılmayacağına karar vermek.
9. Bakım-Onarım personelinin ihtiyacı olan teknik malzemelerin listesini çıkarmak ve tedarik edilmesini sağlamak (Birim İstek Formu doldurarak talep etmek).
10. Müteahhit firmalara yaptırılacak işlerin şartname, ataşman v.s. hazırlamak, kontrollerini yapmak.
11. Bakım onarım faaliyetleri çerçevesinde gelen teknik malzemelerin kontrolünü yapmak.
12. Yıllık bakım onarım faaliyeti hazırlamak.
13. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakları en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
14. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve öneride bulunmak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

16. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bilgisayar Laboratuvarları
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bilgisayar laboratuvarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Sorumlusu olunan bilgisayar laboratuvarlarında çalışan personelin günlük yaptığı işleri gözlemlemek.
2. Bilgisayar laboratuvarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Bilgisayar laboratuvarındaki, bilgisayarların sürekli çalışır durumda olup olmadıklarını kontrol etmek.
4. Laboratuvarların günlük genel temizlik ve düzenin kontrolünü sağlamak.
5. Laboratuvarda yapılacak uygulamalı eğitim öncesi laboratuvarı hazır hale getirmek.
6. Öğrencilerin laboratuvarda çalışmaları esnasında kontrolü sağlamak ve onlara yardımcı olmak.
7. Fakültemiz bölümlerine ve öğretim elemanlarına ait bilgisayarlardaki teknik problemlerin giderilmesi ve çalışmalarını sağlamak.
8. Görev alanına giren konularda, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından havale edilen Birim İstek Formlarına ilişkin Keşif Özeti çıkarmak.
9. Bilgisayar Laboratuvarı personelinin ihtiyacı olan teknik malzemelerin listesini çıkarmak ve tedarik edilmesini sağlamak (Birim İstek Formu doldurarak talep etmek).
10. Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların dönemlik bakımlarını yapmak.
11. Programlara ait temizlik ve güncellemelerin kontrolünü yapmak.
12. Faaliyet çerçevesinde gelen teknik malzemelerin kontrolünü yapmak.
13. Mühendislik bazında öğrencilerin bilim dalları ile ilgili uygulamalarında kullanılan yeni bilgisayar programları araştırmak ve temin etmek.
14. Mesleği ile ilgili konularda satın alma işleri için gerekli teknik konularda araştırma yapmak, ilgili yerlere konu hakkında bilgi vermek. (Fakültemiz bünyesinde kullanılan büro malzemelerinin standart hale getirilmesi amaçlı ölçü ve modellerinin arşivleme çalışması)
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
16. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Bölüm Laboratuvarları
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Bölüm laboratuvarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak. Laboratuvarı derse hazırlama, ders bitiminde gerekli kontrolleri yapmak. Makine, donanım ve sistemlerin işlevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri ve bu hallerini sürdürebilmeleri için çalışmalar yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

1. Uygulama başlamadan önce laboratuvarı derse hazırlamak, ders bitiminde gerekli kontrolleri yaparak cihazları kapamak.
2. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak.
3. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
4. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
5. Laboratuvar ve cihazlarının günlük kontrolü, temizliği ve bakımını yapmak.
6. Laboratuvar uygulaması esnasında öğretim elemanları ve öğrencilere gereken desteği vermek.
7. Deneylerin ön hazırlıklarını yapmak.
8. Teçhizatların arıza ve problemlerini çözmek, çözülemeyen arızaları gerekli yerlere bildirmek.
9. Öğrencilere laboratuvarda kullanılan cihazlarla ilgili bilgi vermek.
10. Öğrencileri laboratuvarda uyulması gereken kurallar konusunda bilgilendirmek.
11. Öğrenci deney raporlarının imza karşılığında alınması, guruplara ayrılması ve ilgili öğretim elemanına iletilmesini sağlamak.
12. Eksik laboratuvar malzemelerini tespit ederek temini için bildirmek.
13. Değerlendirilmiş deney raporlarını öğretim elemanlarından alarak dosyalamak, saklamak.
14. Deney grupları için öğrenci listelerini hazırlamak.
15. Bölüm öğrencilerine anket yapmak ve bu anket sonuçlarını bilgisayara girmek.
16. Döner Sermaye olarak, dış firmalardan gelen numunelerin analizlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
18. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağlı Olduğu Birim	**:**	Fakülte Sekreterliği
Alt Birimin Adı	**:**	Fotokopi Kopyalama
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fotokopi ve kopyalama bürolarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM / ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Fotokopi bürolarına ait alım, satım işlerini kontrol etmek ve düzenlemek.
2. Fotokopi bürolarından gelen gelirleri döner sermaye birimine ulaştırmak.
3. İşletmelerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
5. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: Hüseyin KARAKAYA	Ad Soyad	: Haldun KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: