Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Dekan
Bağlı bulunduğu Unvan		Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Fakülte Personelini sevk ve idare etmek.
3. Fakülte personeline iş dağıtımı yaparak görev vermek, sonuçlarını almak.
4. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek.
5. Fakülte personelinin yıllık izin taleplerini onaylamak.
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak, bölümlerde Anabilim Dalı Bşk. İle Bölüm Bşk. atamak.
7. Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek.
8. Harcama yetkisini kullanmak.
9. Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak.
10. Fakülteden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek.
11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
12. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
13. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.
14. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak.
15. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak.
16. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.
17. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunmak.
18. Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
19. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder. **2.** Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır. **3.** Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. **4.** Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler. **5.** Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir. **6.** Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir. **7.** Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır. **3.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **4.** Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. **5.** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. **6.** Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
Tüm birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Dekan Yardımcılığı
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Dekan Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan		Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek.
3. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, sonuçlarını almak.
4. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
5. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
7. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Bölüm Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan		Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
6. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler.

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Bölüm Personelini sevk ve idare etmek.
3. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
4. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar, aykırı faaliyetleri önlemek.
5. Bölüm personelinin yıllık izinlerini onaylar.
6. Bölüm ile ilgili tutanak ve formları imzalar.
7. Bölüm yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar.
8. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili kişilere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
10. Faaliyet programının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlar.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

yönlerden denetler.

5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Başkan Yardımcılığı
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı bulunduğu Unvan		Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
4. Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Bölüm Başkanının bulunmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.
7. Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Anabilim Dalı Başkanlığı
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı bulunduğu Unvan		Bölüm Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
11. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
6. Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Öğretim Üyesi
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	Bölüm Başkanlığı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 Sayılı Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.
4. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.
5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
6. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **4.** Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. **5.** Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Öğretim Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan		Bölüm Başkanlığı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
4. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
6. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.
3. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.
4. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.
5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
6. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi: Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Araştırma Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	Bölüm Başkanlığı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylere yardımcı olmak.
2. Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.
3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
4. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.
2. İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.
3. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.
4. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Fakülte sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Fakülte Sekreteri
Bağlı bulunduğu Unvan		Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Bağlı birimlerle fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
7. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
10. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
12. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
16. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
18. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
19. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
20. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

21. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
22. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
23. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
24. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
25. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
27. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
29. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticisi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak.
3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
4. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.
6. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.
8. Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.
9. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.
10. Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder. **2.** Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır. **3.** Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler. **4.** Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir. **5.** Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır. **3.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **4.** Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür. **5.** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. **6.** Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Dekan Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
11. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. **2.** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. **3.** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler. **4.** Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. **5.** Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **3.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Dekan Yardımcılığı Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
12. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. **2.** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. **3.** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler. **4.** Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. **5.** Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **3.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Fakülte Sekreteri Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. Dekanlık ve bölümlerden gelen bakım, onarım işlerinin not almak ve ilgili kişiye iletmek.
4. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve Fakülte Sekreterine iletmek.
5. Fakülte Sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek.
6. Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek.
7. Fakülte mail hesabına gelen mailleri düzenli bir şekilde kontrol ederek bilgilendirmek, cevaplamak.
8. Fakülte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) koordinasyonunda Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.
9. Dekanlık ve fakülte birimlerince gelen sözlü talepleri not ederek ilgili kişiyi bilgilendirmek.
10. İdari ve işçi personelinin bilgilerinin tutmak.
11. Kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer öğrenci puantajlarını hazırlamak.
12. Personel duyurularını yapmak.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
14. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
15. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Personel İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş, Memur, Büro Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler
2. Personel Daire Başkanlığı
3. Strateji Daire Başkanlığı

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Sekreterliği
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş, Memur, Büro Personeli
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
15. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
6. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. **7.** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. **8.** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler. **9.** Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir. **10.** Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
4. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **5.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **6.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Muhasebe (Mali işler)
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri, Dekan yardımcıları, Dekan

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
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.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

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.
21. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
5. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
6. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
4. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
5. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Satın Alma
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
13. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
3. Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
4. Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
5. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
6. Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.
7. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
4. Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Ayniyat (Sarf malzeme/ Demirbaş)
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. **2.** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar. **3.** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir. **4.** Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir. **5.** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. **3.** Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. **4.** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. **5.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	İdari İşler
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
9. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Kurumun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.
3. Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.
4. Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.
3. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
5. İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.
6. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Öğrenci İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fakülte bölümlerinden gelen öğrencilerin sorunlarını/sorularını dinleyerek çözmek veya yönlendirmek.
2. Öğrencilerin; Akademik izinli sayılma, Sınav sonuç itirazları, diğer üniversitelerden ders alma istekleri, Yatay/dikey geçiş muafiyetleri, ekle-sil haftası ders kayıtlarında yeni ders alma ve ders değişikliği isteklerinin kontrolü yapmak.
3. Tüm sınavlarda rapor ve mazeret dilekçelerinin öğrenci bilgi sisteminden bilgilerinin doğruluğunun onayını ve liste oluştumak
4. Öğrencilerin dilekçe ile başvurdukları problemlerin YKK'da görüşülmesi için gerekli hazırlığın yapılması ve ilgili makama iletilmesini sağlamak.
5. Bazı konular için arayan öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi veya yönlendirilmesini sağlamak
6. Dekan Yardımcılığı kanalıyla gelen dersler veya öğretim elemanı istekleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirmek.
7. Rektörlükten veya başka kurumlardan gelen öğrenci izinleri ile ilgili yazıları bölümlere yönlendirmek.
8. Ders Bilgi Paketi oluşturmak.(bölüm şablonlarına göre kontrolü, eksikliklerin istenmesi, fazla olanların bölümlere bildirilmesi ve silinmesi vs.)
9. Dekanlık altındaki açılan dersler için ders çizelgesi oluşturmak.
10. Dersliklerdeki ders yoğunlukları çizelgesi oluşturulmak.
11. Fakülte Kurulu toplantısı için ilgili verilerin toplanmasında Dekanlık Makamına yardımcı olmak.
12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
13. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
14. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
4. Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığ
2. Sekreterlikler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Döner Sermaye
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Veznedar, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
11. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
2. Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
3. Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
4. Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır. **3.** Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez. **4.** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır. **5.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler **2.** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Evrak Kayıt
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Memur, Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bilgi İşlem
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşlt.
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve 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.
17. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir. **2.** Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir. **3.** Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular. **3.** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bilgisayar Laboratuvarları
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşlt, Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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. Laboratuvar ve cihazlarının günlük kontrolü, temizliği ve bakımını yapmak.
4. Laboratuvar uygulaması esnasında öğretim elemanları ve öğrencilere gereken desteği vermek.
5. Bilgisayar laboratuvarının düzen ve çalışmasının yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
6. Bilgisayar laboratuvarındaki, bilgisayarların sürekli çalışır durumda olup olmadıklarını kontrol etmek.
7. Laboratuvarların günlük genel temizlik ve düzenin kontrolünü sağlamak.
8. Laboratuvarda yapılacak uygulamalı eğitim öncesi laboratuvarı hazır hale getirmek.
9. Öğrencilerin laboratuvarda çalışmaları esnasında kontrolü sağlamak ve onlara yardımcı olmak.
10. Fakültemiz bölümlerine ve öğretim elemanlarına ait bilgisayarlardaki teknik problemlerin giderilmesi ve çalışmalarını sağlamak.
11. Görev alanına giren konularda, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından havale edilen Birim İstek Formlarına ilişkin Keşif Özeti çıkarmak.
12. Bilgisayar Laboratuvarı personelinin ihtiyacı olan teknik malzemelerin listesini çıkarmak ve tedarik edilmesini sağlamak (Birim İstek Formu doldurarak talep etmek).
13. Bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların dönemlik bakımlarını yapmak.
14. Programlara ait temizlik ve güncellemelerin kontrolünü yapmak.
15. Faaliyet çerçevesinde gelen teknik malzemelerin kontrolünü yapmak.
16. Mühendislik bazında öğrencilerin bilim dalları ile ilgili uygulamalarında kullanılan yeni bilgisayar programları araştırmak ve temin etmek.
17. Mesleği ile ilgili konularda satın alma işleri için gerekli teknik konularda araştırma yapmak, ilgili yerlere konu hakkında bilgi vermek.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
19. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
20. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Sahip Olduğu Yetkiler;
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir. **2.** Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir. **3.** Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir. **4.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. **5.** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Form No: 4

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Mühendis
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı, tesisat ve elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaylamak.
2. Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, pursantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.
3. Hizmet alanına giren işler için ihtiyaç duyulan malzeme, alet ve avadanlıkları belirleyip teminini sağlamak.
4. Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakımları planlamak ve uygulamak, bunlarla ilgili yönetmelik ve iş planlarını hazırlamak; bunları uygulamak ve uygulatmak.
5. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak.
6. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak.
7. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.
8. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
10. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
11. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir. **2.** Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir. **3.** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Laboratuvarları, Bilgisayar Laboratuvarları
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Teknik Hizmetler Sınıfı
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

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 alınması, guruplara ayrılması ve ilgili öğretim elemanına iletilmesini sağlamak.
12. Eksik laboratuvar malzemelerini tespit ederek temini için bildirmek.
13. Döner Sermaye olarak, dış firmalardan gelen numunelerin analizlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
16. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir. **2.** Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir. **3.** Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir. **4.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. **5.** 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir. **2.** Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Elektrik Bakım Onarım
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Tekniker, teknisyen
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Elektrik-Bakım faaliyetleri çerçevesinde gelen teknik malzemelerin kontrolünü yapmak, ihtiyaç listesi hazırlamak.
2. Bina içi ve çevre aydınlatmaların kontrolü, bakımı.
3. Elektrik, internet, telefon arızalarının onarılması.
4. Projeksiyon cihazlarının kablo hattı arızalarının onarımı.
5. Laboratuvar cihazları ve motor arızalarının onarımını, elektrikli aletlerin tamirini yapmak.
6. Jeneratörlerin bakımı ve yakıt kontrolü.
7. Power supply arızalarının onarımı.
8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
9. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.
3. Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
3. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Laboratuvarları, Bilgisayar Laboratuvarları
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Tekniker
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
2. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar ve arazi ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
3. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
4. Uygulama başlamadan önce laboratuvarı derse hazırlamak, ders bitiminde gerekli kontrolleri yaparak cihazları kapamak.
5. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak.
6. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
7. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
8. Laboratuvar uygulaması esnasında öğretim elemanları ve öğrencilere gereken desteği vermek.
9. Teçhizatların arıza ve problemlerini çözmek, çözülemeyen arızaları gerekli yerlere bildirmek.
10. Öğrencilere laboratuvarda kullanılan cihazlarla ilgili bilgi vermek.
11. Öğrencileri laboratuvarda uyulması gereken kurallar konusunda bilgilendirmek.
12. Öğrenci deney raporlarının alınması, guruplara ayrılması ve ilgili öğretim elemanına iletilmesini sağlamak.
13. Eksik laboratuvar malzemelerini tespit ederek temini için bildirmek.
14. Döner Sermaye olarak, dış firmalardan gelen numunelerin analizlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
16. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
17. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.
3. Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
5. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Bölüm Laboratuvarları, Bilgisayar Laboratuvarları
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Teknisyen
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
2. Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
3. Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
4. Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
5. Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
6. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
7. Uygulama başlamadan önce laboratuvarı derse hazırlamak, ders bitiminde gerekli kontrolleri yaparak cihazları kapamak.
8. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtları tutmak.
9. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
10. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
11. Laboratuvar uygulaması esnasında öğretim elemanları ve öğrencilere gereken desteği vermek.
12. Teçhizatların arıza ve problemlerini çözmek, çözülemeyen arızaları gerekli yerlere bildirmek.
13. Öğrencilere laboratuvarda kullanılan cihazlarla ilgili bilgi vermek.
14. Öğrencileri laboratuvarda uyulması gereken kurallar konusunda bilgilendirmek.
15. Öğrenci deney raporlarının alınması, guruplara ayrılması ve ilgili öğretim elemanına iletilmesini sağlamak.
16. Eksik laboratuvar malzemelerini tespit ederek temini için bildirmek.
17. Döner Sermaye olarak, dış firmalardan gelen numunelerin analizlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek ve uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

19. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
20. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.
3. Alanı ile ilgili arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
5. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği işyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip.

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

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Fotokopi Kopyalama
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Bilgisayar İşletmeni, Memur, Teknisyen
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Fotokopi çekmek.
2. Öğrenci notlarını çoğaltmak.
3. Formül kâğıdı, tez kapağı, staj defteri temin etmek.
4. Gelen evrakların fotokopilerini çekmek.
5. Bölümler için sınav cevap kâğıdı çoğaltmak.
6. Sınav sorularını çoğaltmak.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
9. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Alanı ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
2. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.

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

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
2. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Kaloriferci
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Kazanlarda ortaya çıkabilecek beklenmedik durumlara müdahale etmek.
2. Kazanların doğalgaz bağlantılarının yapıldığı istasyonların yapısını bilmek, gerektiğinde müdahale etmek.
3. Konfor ve ekonomi ısılarını otomatik kontrol ünitelerinden bölümlerden gelen ders programlarına göre ayarlamak.
4. Kazan içerisine basılan suyun alındığı, su yumuşatma cihazlarının filtrelerinin, reçine tankının, tuz ihtiyacının ve otomatik doldurma sisteminin takibini yapmak.
5. Sistemde varsa su kaçağını tespit ederek müdahale etmek, gideremediği durumlarda üst amirine bilgi vermek.
6. Tüm binalardaki kazan dairelerini gezerek sistemi kontrol altında tutmak.
7. Doğalgaz kaçaklarına karşı gerekli tedbirleri almak.
8. Kazan dairelerinin temizliğini yapmak.
9. Kazan dairesinde bulunmaması gereken malzemeleri tutmamak.
10. Çıkan problemlerden ve ihtimal dahilindeki tehlikelerden üst amirini haberdar etmek.
11. Kazan dairelerine yetkisiz kişilerin girmesini önleyici tedbirler almak.
12. Kendisi ve kazan daireleriyle ilgili güvenlik tedbirlerini almak.
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
14. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
15. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
1. Kazanların işletilmesi ilgili personel, ortaya çıkabilecek beklenmedik durumlara müdahale etmekten sorumludur. Bunun için de personel her şeyden önce bütün donanımın görevleri, çalışma özellikleri, basınç, sıcaklık, akış miktarı vb. hakkında tam bilgi sahibi olmalı, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilmelidir.

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**
1. Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir. **2.** İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:
1. Fakülte Sekreterliği

	Hazırlayan		**Onaylayan**
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Yardımcı Hizmetler Memur, Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

Bakım Onarım Görevlisi

1. Fakültemiz bina ve laboratuvarlarının bakım-onarım ihtiyaçlarını Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gidermek.
2. Dış cephe, çatı, bina içi inşaat tamirat işlerini, boya badana işlerini, mekanik ve sıhhi tesisatla ilgili arızaları yapmak.
3. Bina içi ve çevre aydınlatmaların kontrolü, bakımı yapmak.
4. Elektrik, internet, telefon arızalarının onarılması.
5. Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve öneride bulunmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
7. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
8. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

2. Fakülte Sekreterliği,
3. Bakım Onarım
4. İdari İşler
5. Elektrik Bakım

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Büro personeli, Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak.
4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
6. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Fakülte Sekreterliği

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

<u>Ayniyat Depo Görevlisi</u>

1. Fakülte deposunun sevk ve idaresini sağlamak.
2. Depoya giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak.
3. Kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
4. Depo stoklarının kayıtlarını tutmak.
5. Depoya giren malzemeyi ve malları tasnif etmek, etiketlemek, gerektiğinde sayım yapmak.
6. Depodaki malzemeyi ve eşyayı yetkililerin sistem üzerinden istemlerini imza karşılığı teslim etmek
7. Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra depoya girişlerini düzenlemek.
8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
9. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
10. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Fakülte Sekreterliği, Ayniyat

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Yardımcı Hizmetler Memur
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

Konferans Salonu Görevlisi

1. Üst yönetici tarafından kendisine bildirilen faaliyetlerden önce sahne düzeni, oturma düzeni ve teknik ekipmanları hazır hale getirmek.
2. Faaliyet öncesinde ilgilisiyle görüşerek özel ses, ışık veya farklı düzenleme isteklerini imkan dahilinde yerine getirmek.
3. Faaliyet süresince işlemleri takip etmek.
4. Faaliyetten sonra kullandığı cihazları sonraki kullanıma kadar toplayıp kontrol ederek yerlerine kaldırmak.
5. Faaliyet sonrasında salonu temizleyip güvenlik tedbirlerini alarak salonu hazır vaziyette bulundurmak.
6. Elinde bulunan teknik ekipmanların her zaman kullanılabilir durumda olmasını sağlamak. Gerekirse salon dışı kullanım için teknik destek vermek.
7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
9. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Fakülte Sekreterliği

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Yardımcı Hizmetler Memur, Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

Sınav Evrakları Arşiv Görevlisi

1. Bölüm sekreterleri tarafından ilgili öğretim elemanlarından alınan sınav zarflarının sınav evrakı teslim listesini(2 nüsha) oluşturmak,
2. Arşivleme maksadıyla özel olarak hazırlatılmış yeteri kadar kutuya sınav zarflarını koymak,
3. Kutulara Bölüm adı yazılarak arşive taşıtmak.
4. Arşivde bölüm için ayrılan yerlere arşiv sistemine göre istiflemek.
5. İhtiyaç halinde sınav evrakı teslim listesini ilgili klasörden bakarak bölümün görevlendirdiği öğretim elemanı ile birlikte sınav evrakını tutanakla teslim etmek.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
7. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
8. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
2. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

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

1. İş sağlığı ve güvenliği önlemleri bilgisi.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Fakülte Sekreterliği
2. Bölüm Sekreterlikleri

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:

Birim Adı	**:**	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim Adı	**:**	Temizlik İşleri
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	Yardımcı Hizmetler, Sürekli İşçi, Sözleşmeli Personel
Bağlı bulunduğu Unvan		Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Sorumlu oldukları yerlerde;
   - Büroların temizliğini,
   - Koridorların temizliğini,
   - Sınıfların temizliğini,
   - Laboratuvar temizliği,
   - Tuvaletlerin temizliğini,
   - Bina çevresinin temizliğini

   Yapmak.
2. Genel temizlik yapmak.
3. Bölümler arası veya bölüm içi eşya taşıma işleri.
4. Belirlenen alanların temiz, düzenli ve kullanıma uygun olması.
5. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
6. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
7. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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

1. İşyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip olmak

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1. Tüm Birimler

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	: HÜSEYİN KARAKAYA	Ad Soyad	: Prof. Dr. HALDUN KURAMA
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: