



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Teknik Hizmetler
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Teknik hizmetler Sorumlusu (Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<p>1-Fakültemizin jeneratörlerini yetkisi dâhilinde bakımını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arızaları gidermek veya gerekli servis bakım ve onarımlarını sağlamak,</p> <p>2-Fakültemizin klima sistemlerini yetkisi dâhilinde bakımını yapmak veya yaptırmak, meydana gelen arızaları gidermek veya gerekli servis bakım ve onarımlarını sağlamak,</p> <p>3-Fakültemizin elektrik, sıhhi tesisat, havalandırma ve kazan dairesi yetkisi dâhilinde bakımını yapmak, meydana gelen arızaları gidermek veya gerekli servis bakım ve onarımlarını sağlamak,</p> <p>4-Yangın talimatına göre gerekli önlemleri almak, gerektiğinde alınması gerekli önlemler hakkında sorumlu olduğu Amirine rapor vermek,</p> <p>5-Yangına karşı tedbir olarak su depolarını ve hortumlarını her an kullanmaya hazır bulundurmak ve bina dışına çıkarılmasına ve yetkili olmayanların kullanılmasına engel olmak,</p> <p>6-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,</p> <p>7-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p> <p>8-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>

Sahip Olduğu Yetkiler;
<p>1-Fakülte tüm tesis, tesisat, makine ve cihazların takibi yetkisidir.</p> <p>2-Tüm tesis, makine ve cihazların bakım /onarımının yapılarak aktifliğini sağlama yetkisidir.</p>

Bilgi Beceri ve Yetenekler:
<p>1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.</p> <p>2-Bilgi paylaşımı sağlar.</p> <p>3-Hizmet odaklıdır.</p> <p>4-Objektiftir.</p> <p>5-Sosyalitesi aktiftir.</p> <p>6-Veri toplar ve düzenler</p>

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

7-Uyumluluk içindedir.
8-Zamanı etkili kullanır.

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

- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

1-Fakülte tüm alt birimler ile ilişkilidir

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	