



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

| | | |
|----------------------|---|---------------------------------------|
| Birim Adı | : | Dekanlık |
| Alt Birim Adı | : | İdari İşler |
| İşin Adı | : | Fakülte Tüm İdari Faaliyetleri |

| |
|---|
| İşin Kısa Tanımı: |
| Fakültenin tüm temizlik, bakım onarım ve idari faaliyetlerin takibi ve yürütülmesidir |

| |
|---|
| İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken; |
| a) Bilgi ve Beceriler; 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır. |
| b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir. |
| c) Belge ve Sertifikalar: 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası. |

| |
|---|
| Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman: |
| 1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.) |

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad | : | Ad Soyad | : |
| Unvan | : | Unvan | : |
| İmza | : | İmza | : |



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

- 1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2-657 sayılı devlet memurları kanunu
- 3-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Hizmetin yapılmasında personele yazılı ve sözlü talimatlar vermek, verilen talimatların takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- 2-Hizmet binasının günlük temizliğini yaptırmak ve sistemli kontroller yapmak,
- 3-Eğitim-öğretim alanlarındaki ders araçlarının sürekli faal olması için gerekli önlemleri almak,
- 4-Fakülte çevresinin düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- 5-Aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili işlemleri yaptırmak,
- 6-Hizmet binasının tamir, bakım işlerini rapor etmek ve yaptırmak,
- 7-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak.
- 8-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 9-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

| Hazırlayan | | Onaylayan | |
|-------------------|---|------------------|---|
| Ad Soyad | : | Ad Soyad | : |
| Unvan | : | Unvan | : |
| İmza | | İmza | |