



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Temizlik Hizmetleri Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Kütüphane</b>
<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>		
Kütüphane ile ilgili her türlü temizlik hizmetleri destek hizmeti sağlamak.		

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temizlik birimdeki görevli personeli koordine eder. Binadaki tüm iç ve dış mekanların, temiz, tertipli ve düzenli tutulmasını sağlar, takip ve kontrol eder.</li><li>2. Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme planlamasını yapar.</li><li>3. Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlar.</li><li>4. Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</li><li>5. Personellerinin performans değerlendirmelerini yapar. Personelin becerilerini geliştirmek için eğitim programı ve metotları geliştirir.</li><li>6. Personelin iş güvenliği ve işçi sağlığına uygun koşullarda çalışmasını sağlar.</li><li>7. Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izler, hastalık, rapor, gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.</li><li>8. İdarenin öngördüğü görev ve mesleği ile ilgili olarak vereceği diğer işleri ve işlemleri, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</li></ol>

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Teknisyen</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ve Sorumlulukları yerine getirmek</li><li>2. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>3. Süreçlere Dikkat</li><li>4. Faaliyetler için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	