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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birimin Adı	**:**	**Temizlik Hizmetleri Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane**

Görevin Kısa Tanımı :

Kütüphane ile ilgili her türlü temizlik hizmetleri destek hizmeti sağlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1. Temizlik birimdeki görevli personeli koordine eder. Binadaki tüm iç ve dış mekanların, temiz, tertipli ve düzenli tutulmasını sağlar, takip ve kontrol eder.
2. Temizlik hizmetlerinde ihtiyaç duyulan malzeme planlamasını yapar.
3. Hizmet için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlar.
4. Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
5. Personellerinin performans değerlendirmelerini yapar. Personelin becerilerini geliştirmek için eğitim programı ve metotları geliştirir.
6. Personelin iş güvenliği ve işçi sağlığına uygun koşullarda çalışmasını sağlar.
7. Birimindeki personelin devam ve çalışmalarını izler, hastalık, rapor, gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirir.
8. İdarenin öngördüğü görev ve mesleği ile ilgili olarak vereceği diğer işleri ve işlemleri, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri : Teknisyen

1. Görev ve Sorumlulukları yerine getirmek
2. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
3. Süreçlere Dikkat
4. Faaliyetler için her türlü araç, gereç ve maklzemeyi kullanbilmek.

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza