



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Dekan
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Rektör

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>	
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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Sahip Olduğu Yetkiler:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Fakülte Personelini sevk ve idare etmek.
3. Fakülte personeline iş dağıtımını 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. Fakültenin 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. Fakülte 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**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**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 bütününe gözden kaçırılmadan 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 çalışmalarını 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 İşler ile İlişkisi:**

Tüm birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Dekan Yardımcılığı
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Dekan Yardımcısı
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Dekan

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana çalışmalarında yardımcı olmak.</li><li>2. Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek.</li><li>3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>4. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>5. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek.</li><li>3. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, sonuçlarını almak.</li><li>4. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>5. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>6. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek.</li><li>7. Fakültenin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.</li><li>4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</li><li>5. Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 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	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Bölüm Başkanlığı
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Dekan

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.</li><li>3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.</li><li>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.</li><li>5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>6. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Bölüm Personelini sevk ve idare etmek.</li><li>3. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.</li><li>4. Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar, aykırı faaliyetleri önlemek.</li><li>5. Bölüm personelinin yıllık izinlerini onaylar.</li><li>6. Bölüm ile ilgili tutanak ve formları imzalar.</li><li>7. Bölüm yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar.</li><li>8. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili kişilere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>9. Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.</li><li>10. Faaliyet programının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlar.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>3. Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.</li><li>4. Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Bölüm Başkan Yardımcılığı
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Bölüm Başkanı

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.</li><li>İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Bölüm Başkanının bulunmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.</li><li>Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.</li><li>Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.</li><li>Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.</li><li>Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.</li><li>Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.</li><li>Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:





**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

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**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Anabilim - Anasanat Dalı Başkanlığı
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Bölüm Başkanı

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li><li>Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li><li>Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.</li><li>Anabilim dalındaki ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasına destek olmak.</li><li>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.</li><li>Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak yapılması ve sürdürülmesini sağlamak.</li><li>Bölüm Kurulu toplantısına katılmak.</li><li>Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmeli akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirmek.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

4. Gerekli sıklıkta tüm çalışmalarını 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**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Öğretim Üyesi
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Bölüm Başkanlığı

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.</li><li>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.</li><li>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.</li><li>2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.</li><li>Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.</li><li>Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad : Mehmet SABAN	Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan : Fakülte Sekreteri	Unvan : Dekan
İmza :	İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

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**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Öğretim Görevlisi
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Bölüm Başkanlığı

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmak.</li><li>2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.</li><li>3. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.</li><li>4. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>5. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>6. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>2. Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.</li><li>3. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.</li><li>4. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.</li><li>5. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>6. Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.</li><li>3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.</li><li>4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.</li><li>5. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.</li></ol>

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi: Tüm Birimler</b>
--

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Araştırma Görevlisi
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Bölüm Başkanlığı

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylere yardımcı olmak.</li><li>2. Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.</li><li>3. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</li><li>4. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.</li></ol>

<b>Sahip Olduğu Yetkiler;</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>

<b>Bilgi Beceri ve Yetenekler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum kimliğini her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.</li><li>2. İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.</li><li>3. Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.</li><li>4. Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.</li></ol>

<b>Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.</li><li>2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.</li><li>3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.</li><li>4. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.</li></ol>

<b>Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:</b>
Tüm Birimler

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Fakülte sekreterliği
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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 hazırlamak 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 çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini 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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:





**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

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 dağıtımını 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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**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 bütünü 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 İşler ile İlişkisi:**

Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Dekan Sekreterliği
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Fakülte Sekreteri

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

1. Fakülte – Üniversite Birimleri, fakülte birimleri içi ve bölümler arası, iletişimi kurup yazışmaları yapmak.
2. Gelen-giden evrakları EBYS'ye kaydetmek, dosyalamak.
3. Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.
4. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
5. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
8. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
12. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

1. İşleyle 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 işleyle 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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Dekan Yardımcılığı Sekreterliği
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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 dâhilinde 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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

1. İşle 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 işle 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 tabloları özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tabloları 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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Bölüm Sekreterliği
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşlt, Veri Hazırlama Kontrol İş, Memur, Büro Personeli
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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 veraportlarının toplanması vb.)
9. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak.
10. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) 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;**

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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

1. İşle 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 işle 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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Tahakkuk (Mali işler)
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

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. İşle 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 işle 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 İşler ile İlişkisi:**

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Satın Alma
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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 –Yangın erken alarm sisteme-Isıtma sistemleri vb. 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), Buişlere 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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- İşile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- 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.
- Kurumun menfaatlerini gözeterek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
- Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
- Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hâkimdir.
- 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) :**

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

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

- Tüm Birimler

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Taşınır Kayıt Kontrol (Sarf malzeme/ Demirbaş)
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
- Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.
- 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.
- Daha sonra analiz edilmek üzere işle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

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

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

**Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**

- Tüm birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	İdari - Yazı – Personel İşleri
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Fakülte Sekreteri

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
3. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
4. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
5. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
6. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
7. Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
9. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
10. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
11. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
12. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
14. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
18. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
19. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
21. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
22. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takibini yapmak. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
23. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek.
24. Tüm personelin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

25. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
26. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
27. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
28. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
29. Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
30. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
31. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

**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.
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.





T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Öğrenci İşleri
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İş. Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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 oluşturmak
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.



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- İşile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır. Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.
- Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
- Daha sonra analiz edilmek üzere işile ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.
- 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) :**

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

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:**

- Sekreterlikler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Bilgi İşlem
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Tekniker, Teknisyen, Bilgisayar İşlt.
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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. Rektörlük tarafından gelen uyarı ve ikazları kullanıcılara iletmek.
6. Sınıflardaki bilgisayarlara gerekli programları kurmak.
7. Yazılım güncellemelerini yapmak.
8. Aktif kullanıcı desteği vermek.
9. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi vermek.
10. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçmek, takibini yapmak.
11. Birim tarafından tamiri mümkün olmayan bilgisayarları Bilgi İşlem Dairesi vasıtasıyla tamir ettirilmesini sağlamak.
12. İhtiyaç duyulması halinde yeni alınacak bilgisayar ve sarf malzemelerin alınması için şartname hazırlanmasına yardımcı olmak.
13. Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması vesunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.
14. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
15. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
16. Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.
17. Fakülte web sayfasını düzenlemek
18. Bilgisayar laboratuvarlarında ve sınıflarda bulunan cihazların kurulum ve bakımını yapmak

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	İdari İşler
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Memur, Şef
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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.

**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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Elektrik Bakım Onarım
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Tekniker, teknisyen
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	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. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları 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. 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 İşler ile İlişkisi:**

1. Tüm Birimler

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Evrak Kayıt - Fotokopi
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Memur
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Fakülte Sekreteri

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:**

1. Kullanmakta olduğun makinelerle ilgili temizlik, bakım ve onarımını yapmak.
2. Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek ve yardım talep etmek.
3. Makine teçhizat onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler hakkında idareye bilgi sunmak.
4. Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
5. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
6. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
7. Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
8. Rektörlüğümüzde bulunan evrak kayıt merkezinden Fakültemize ait evrakları günlük elden teslim almak.
9. Teslim alınan evrakları gelen evrak kayıt defterine kayıt etmek ve iç zimmet giden evrak kayıt defterine kayıt ederek evrakın içeriğine göre yazı ve personel işleri görevlilerine, ismen gelmiş şahıslara, Satınalma ve bölüm sekreteri görevlilerine, Tahakkuk birim yetkilisine, Taşınır Kayıt Yetkilisine vb. lilere imza karşılığı elden teslim etmek.
10. Fakülte içinden gelen evrakları imza karşılığı elden teslim almak ve dış zimmet giden evrak kayıt defterine kayıt ederek imza karşılığı gerekli yere elden teslim etmek.
11. Her türlü evrakı zaman geciktirmesi, tahriş, kötü hava şartlarına maruz bırakmadan teslim almak ve etmek.
12. İmza karşılığı dolaşması gereken evrakları geciktirmeden gereğinin yapılması.
13. Asılması gereken her türlü yazı, afiş vb. lileri geciktirmeden hemen ilan panolarına asmak.
14. İlan Panolarındaki günü geçmiş her türlü ilanı kaldırmak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak
16. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.





**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

19. Görev alanında bulunan işleri yapmak.
20. Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak.
21. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**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.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Mehmet SABAN  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza :

**Onaylayan**

Ad Soyad : Prof.Dr. Şirin ŞENGEL  
Unvan : Dekan  
İmza :



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	:	Sürekli İşçi(Temizlik)
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	Sürekli İşçi(Temizlik)
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	Fakülte Sekreteri

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışma alanındaki çöpleri toplamak</li><li>2. Çalışma alanını temizliğe hazırlamak.</li><li>3. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak.</li><li>4. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak</li></ol>

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1 Temizlik malzemeleri 2-Temizlik yaparken kullanılacak yardımcı ekipman

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet SABAN	Ad Soyad	: Prof.Dr. Şirin ŞENGEL
Unvan	: Fakülte Sekreteri	Unvan	: Dekan
İmza	:	İmza	: