



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Birim Adı	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Alt Birim Adı	:	Genel Sekreterlik
İşin Adı	:	Destek Personeli
İşin Kısa Tanımı	:	1-Genel Sekreterlik bünyesindeki her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak; hizmet yerlerini temizlemek ve çay ocağı hizmetlerini yürütmek, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermektir.
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;	:	
a)Bilgi ve Beceriler	:	İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkların işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı
b)Deneyim:	:	Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmalı, kurumun yararını gözetmeli yeni bilgi ve davranışları, becerileri işinde uygulamalı, sorumluluk almalı, uyumlu olmalı.
c)Belge ve Sertifikalar	:	Devlet memurluğu için istenen belge ve diplomalara sahip olmalı

Sahip Olduğu Yetkiler;

1-İlgili memur veya memurlar yaptıkları işle ilgili mevzuat, yönetmelik ve kararları bilmeli ve takip etmeli ve yaptıkların işin sorumluluğunu bilen, hizmetin aksamadan gerçekleşmesini sağlamalı.

Yapılacak İş İçin Dereken Donanım ve Ekipman:

1- Destek personeli için gerekli temizlik malzemeleri

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu v.s.

Yapılacak İşin Çıktısı

1-Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlerle hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak

Hazırlayan
Adı Soyadı: Hülya SENYÜCEL
Unvan : Şube Müdürü
İmza :

01 -11- 2024

Onaylayan
Adı Soyadı: Harun YOLDAŞ
Unvan : Genel Sekreter
İmza :