|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Yardımcı Personeli |
| **Bağlı Olduğu Makam/Görev** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak bölümün hizmet alanlarının düzenini ve kullanılabilirliğini sağlamak. |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** |
| * Bölümün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak, * Sorumluluğunda olan bölüm alanlarının düzenli, temiz ve hijyenik olmasını ve bölüm alanlarındaki yerleşim düzeninin devamını sağlamak, * Personel ofisleri, sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak, * Fotokopi, baskı, teksir gibi işlere yardımcı olmak, * Bölüm başkanlığı yönlendirmesi ile evrak dağıtımını gerçekleştirmek, * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bölüm başkanı ve fakülte sekreterine bildirmek, * Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, * Bölüm alanları içine veya dışına asılacak duyuruların asılmasını ve tekrar toplanmasını sağlamak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Bölüm Yardımcı Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |