|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |