



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Dekanlık
Alt Birim Adı	:	Ulaştırma
İşin Adı	:	Fakülte Ulaştırma İşleri

İşin Kısa Tanımı:
Fakültenin tüm ulaştırma işlemlerini sağlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve Beceriler; 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır.
b) Deneyim: 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
c) Belge ve Sertifikalar: 1-Teknik belge ve sertifikaları 2-Etkili İletişim Sertifikası 3-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 4-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1-Tüm teknik ve donanımların kullanımı 2-Telefon 3-PC 4-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:

1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2-657 sayılı devlet memurları kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:

- 1-Kendilerine teslim edilen aracı trafik muayenesi yapılmış, bakımlı, eksiksiz ve temiz olarak göreve hazır bulundurmak,
- 2-Mesai içinde ve nöbette kendilerine ayrılmış yerde veya aracın yanında göreve hazır bulunmak,
- 3-Göreve usulüne göre hazırlanmış görev kâğıdı ile çıkmak ve seferlerini en kısa güzergâhtan yapmak,
- 4-Aracın kendi yetkisi içinde olan bakımı ve onarımını talimatlara uygun olarak yapmak, piyasada yaptırılan bakım ve onarıma nezaret etmek, bakım ve motor kartlarını muntazam işlemek,
- 5-Garaja bıraktığı araçla ilgili emniyet tedbirlerini almak,
- 6-Aracı kesinlikle özel işlerde kullanmamak,
- 7-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 8-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 9-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	