



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No



Alt Birim Adı	Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Adı ve Soyadı	İbrahim ESİN
Kadro Unvanı	Kaynakçı (Sürekli İşçi)
Görev Unvanı	Kaynakçı (Sürekli İşçi)
İletişim / E-mail	0414.318 3000-1634- iesin@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla İnşaat Mühendisliği Laboratuvar Bina Sorumlusu görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Bölüm Başkanlığına bilgi vermek kaydıyla Dekanlığımızca verilen görevleri yapmak,❖ Öğretim elemanlarının laboratuvar işlerinde, yapılan test ve deneylerde, öğretim elemanlarına ve öğrencilere yardımcı olmak ve fiilen çalışmalarda bulunmak,❖ Öğretim üyesi, asistan ve öğretim görevlilerinden alacağı talimat esaslarına göre laboratuvar içi ve dışı test ve deneylerle ilgili işleri yürütmek, planlamak, zamanında yapılmasını sağlamak,❖ Araç, gereç, makine ve ölçü aletlerini usulüne uygun kullanmak ve öğretmek,❖ Laboratuardaki araç ve gereçlerin bakım ve onarımı gerektiğinde ilgili makamlara bildirmek,❖ Çalışma esnasında ve sonrasında laboratuvar ortamını düzenli tutmak ve temizlik elemanları kanalı ile Laboratuvarı temizletmek,❖ 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.❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS uygulamasını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10 Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Yunus KEKİL Fakülte Sekreteri.	Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Tarih :/...../2018	
İbrahim ESİN	