



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

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı

HR.Ü

Adı ve Soyadı

Selahattin TOSUN

Kadro Unvanı

Teknisyen

Görev Unvanı

Teknisyen

İletişim / E-mail

0 414 318 3000- 1095 eylul123muho@hotmail.com/

Üst Yönetici/Yöneticileri

Fakülte Sekreteri ve Şef

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 **Elektrik, Isıtma- Soğutma ve Amfi Sorumlusu** görevini yapar.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet. seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordine etmek,
- ❖ Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarının giderilmesini koordine etmek,
- ❖ Isıtma ve Soğutma sistemlerindeki arızaların tespitini yapıp birim bazında gidere bilecek onarımlarını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermesini sağlamak,
- ❖ Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmasını sağlamak,
- ❖ Her türlü tesisat (Su, Elektrik, İnternet) arızalarını tespit etmek ve onarılmasını sağlamak,
- ❖ 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)

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 kullanabilmek
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBYS uygulamasını kullanmak
9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak

Bilgi (Yasal Dayanak)

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan

Yunus KEKİL
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan

Prof. Dr. Murat KISA
Dekan Vekili

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih :/...../2018

Selahattin TOSUN