



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

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | HRÜ-KYS-GT |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 1/1 |

| | |
|--|--|
| Alt Birim Adı | Teknik İşler |
| Adı ve Soyadı | Ömer KARAGÖZLÜ |
| Kadro Unvanı | Teknisyen Yrd. |
| Görev Unvanı | Teknisyen Yrd. |
| İletişim / E-mail | 0414 318 |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Selahattin TOSUN |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşler görevini yapar. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik ve makina teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,Fakülte binasının ısıtma, soğutma ve havalandırma sisteminin düzenli ve sağlıklı çalışmasının sağlanması,Çalışma odalarında meydana gelen elektrik arıza onarımlarını iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak,Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,Tehlike arz eden ve zamanında Dekanlığa iletilmesi gereken arıza, uyarı, bakım vs. haber vererek, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,İş verimliliği ve uyumu açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.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">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeSorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak. |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : /05/2021 | |

| | | | |
|------------|-------------------------|------------------------------|--|
| Sorumluluk | Kalite Komisyon Başkanı | Prof. Dr. Hüsametdin BULUT | |
| Onaylayan | Rektör | Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK | |