



| | | | | |
|--|---|-----------------|------------|--|
|  | T.C. | Evrak Kayıt No | 9532 |  |
| | HARRAN ÜNİVERSİTESİ | Yürürlük Tarihi | 10.04.2018 | |
| | İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI | Revizyon Tarihi | | |
| | PERSONEL GÖREV TANIMI | Revizyon No | | |
| | | | 1/1 | |
| | Sayfa No | | | |
| Alt Birim Adı | Teknik İşler | | | |
| Adı ve Soyadı | Murat YILMAZ | | | |
| Kadro Unvanı | İşçi | | | |
| Görev Unvanı | Teknisyen | | | |
| İletişim / E-mail | 0414 318 1834/ | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Adil YAŞAR | | | |
| 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, su, kapı, pencere, makina teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, Binanın teknik açıdan sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, Fakültemiz küçük çaplı tüm tamirat işlerini yapmak, Fakülte binasının ısıtma,soğutma ve havalandırma sisteminin düzenli ve sağlıklı çalışmasının sağlanması, Telefon ve wireless kontrolü ve tamiratlarını yapmak, Çalışma odalarında meydana gelen onarımları 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 yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, Fakültemiz Konferans Salonunun etkinlikler öncesi temizliğini kontrol etmek ve teknik açıdan hazır hale getirmek, Salonun ses ve görüntü sistemlerinin kontrolü, ısıtma soğutma sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak, Konferans Salonunun program etkinlik çizelgesinin oluşturulması ve takibini yapmak, İş verimliliği ve barışı 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 kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan 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 | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Onaylayan | | | |
| İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili | | | |