



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-066
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

Adı ve Soyadı	Osman ÇEVİK
Kadro Unvanı	İdari Büro Görevlisi
Görev Unvanı	İdari Büro Görevlisi
İletişim / E-mail	0414 318 / @harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet AĞIŞ

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ısıtma, soğutma ve her türlü tesisat bakım onarım görevini yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet. seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.
- Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarının giderilmesinde yardımcı olmak.
- Isıtma ve Soğutma sistemlerindeki, her türlü tesisat (Elektrik, su vs.) arızaların tespitini yapıp birim bazında onarılabilecek durumda olanların bakımını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermek.
- Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıma
- 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 kullanabilmek.

YASAL DAYANAKLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

...../...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	