
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Hizmet İşleri			
Adı ve Soyadı	Mustafa YILMAZ			
Kadro Unvanı	Hizmetli			
Görev Unvanı	Genel Hizmet İşleri			
İletişim / E-Mail	0 414 344 13 67			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Vahit ŞAHİN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Hizmet İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Fakültenin düzenlenmiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet. seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. 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. Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarını fakülte sekreterine derhal bildirerek önlem alınmasında yardımcı olmak. Her sabah ders başlamadan ve mesai bitimine yakın önce fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların, ofislerin, tuvaletlerin iç ve dış çevrenin temizliğinin kontrolünü yaparak, ihtiyaç duyulan yerleri temizlik görevlilerine bildirip iş takibini ve iş kontrolünü sağlamak. Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kiyafet yönetmeliğine uymak. Fakülte binası içerisinde bulunan lavabo ve wc' lerin temizliğini kontrol etmek ve diğer temizlik görevlileri ile koordinasyonu sağlamak. Laboratuvarlar temizliği ve düzeninden sorumlu olmak. Laboratuvardaki eksik cihazların tamamlanması, ders işleyişine hazır hale getirilmesinden sorumlu olmak. Öğrenci yoklama kâğıtlarının dersliklere zamanın da bırakmak. Genel Hizmetlerle ilgili (Temizlik, Hijyen, Teknik kontroller ve diğer işler) kontrolün yapılması ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. Çevre temizliği ile ilgili rutin temizlik kontrollerini yapmak ve temizlik ihtiyacı durumunda temizlik personeli ile koordineli çalışmak. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin, klimaların mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. Anabilim Dalı başkanlıklarından kendilerine söylenen talepler ve sorunları derhal fakülte sekreterine iletmek. 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 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, EBYS uygulamasını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 			
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 Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı				Tarih:/...../2018
Mustafa YILMAZ				
İmza				