

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
			Revizyon Tarihi	12.04.2022	
			Revizyon No	6	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Teknik İşler				
Adı ve Soyadı	Mustafa DURMAN				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Sürekli İşçi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 72	e-mail	mustafadurman@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Ömer Faruk ÇİFTÇİ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşler görevini yapar				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak, denetlemek. ❖ Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek. ❖ Elektrik işleri soğutma ve ısıtma işleri yapmak. ❖ Büyük amfilerin sorumluluğu ve fakültenin su işleri bakımı. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ 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 arızaların tespitini yapıp birim bazında gidere bilinecek onarımlarını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermek. ❖ Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak. ❖ Her türlü tesisat (Su, Elektrik, internet) arızalarını tespit etmek ve onarmak. ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 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 kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları paraflama 				

Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Mustafa DURMAN	Tarih : 12.04.2022
İmza	