



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SİVEREK UYGULAMALI
BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|------------|
| Evrak Kayıt No | 9532 |
| Yürürlük Tarihi | 28.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 1/1 |

| | |
|---|---|
| Alt Birim Adı | Teknik İşler |
| Adı ve Soyadı | Bilal TOPAL |
| Kadro Unvanı | Tekniker |
| Görev Unvanı | Tekniker |
| İletişim / E-mail | 0414 3183000-2828 b.topal@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan,Fakülte sekreteri |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşleri görevini yapar. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Fakültemizin düzenleyeceği her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde üst yöneticilerle koordineli olarak çalışmak,Fakültede oluşacak teknik arızaların giderilmesi, giderilemiyorsa raporlaştırılıp ilgili daire başkanlığından talepte bulunmak,,İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolü yapmak , tesisatı belli aralıklarla gözden geçirmek,Yangın talimatı ve yangın tüplerinin kontrolünü yapmak,.Güvenlik kameralarının bakım ve onarımını yapmak,Su, elektrik ve internet tesisatının bakım ve onarım işlerini yürütmek,Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği ve verdiği diğer iş ve işlemleri 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,EBSY, 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, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
| Görev Tanımını Hazırlayan Mustafa KARADAĞLI Fakülte Sekreteri | Onaylayan Prof. Dr. Ferit KÜÇÜK Dekan Vekili |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Bilal TOPAL | Tarih :/...../2019 |

