

 <b>HARRAN</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	1
			Yürürlük Tarihi	21.02.2018
			Revizyon Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mustafa ÇETİN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi			
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 414 318 30 00-		e-mail	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mustafa KAVALCI			
<b>Görev Alanı</b>	Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olup, Meslek Yüksekokul yönetim örgütünün başıdır. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Tarım İşçisi</b> görevini yapmak			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, 2-Sınıf, laboratuvar, odalar, koridor gibi alanları havalandırmak, temizliğini sağlamak. 3-Posta işlemlerini yapmak, 4-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 5-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, 6-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 7-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 8-Etik kurallarına uymak, 9-Yüksekokulunun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 11-Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, 12-Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az Ortaokul mezunu olmak. 3. Üniversitemizin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Faaliyetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi. 2. Üniversite Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatları bilmek			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Emrullah GÖKHAN	Doç. Dr. Erdiñ ŞAHİNÖZ		
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Müdür		
İmza		İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Sürekli İşçi Mustafa ÇETİN	Tarih:	15.11.2018	
İmza				