

	<b>T.C.</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
	<b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
	<b>Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>		Revizyon Tarihi	...../...../20....	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Teknik Servis				
<b>Adı ve Soyadı</b>	İsmail Taşçıyan				
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen Yardımcısı				
<b>Görev Unvanı</b>	Kalorifer/Sihhi Tesisat				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 3183000 3995 - Dahili	e-mail			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve Şefi				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokulun ısıtma ve sıhhi tesisatı bakım onarım görevini yerine getirir.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	*Yüksekokulun ısıtma kalorifer sistemini çalıştırma ve bakımını yapmak. *Birimlerden talep edilen, sıhhi tesisat bakım ve onarım işlerini yapmak. *Çevre sulama işleri, çevre sulama sistemi, su depoları ve şebekesinin kontrol ve bakımını yaparak çalışır halde tutmak. *Binaların yağmur iniş sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY sistemini kullanmak, 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç		<b>Adı Soyadı</b>		
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.		<b>Unvanı</b>		
İmza			<b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih: ...../...../2018		
İmza					