|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Genel Hizmetler | | **Adı ve Soyadı** | Mehmet KARABULUT | | **Kadro Unvanı** | Şef | | **Görev Unvanı** | Şef | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3552/ **mehmetkarabulut@harran.edu.tr** | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mehmet Azmi İSMAİLOĞLU | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşler görevini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Amfilerin ve K-B-M-F-S bloklarının kontrolünü (temizlik,tamirat vb.) yapmak. * Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarını Fakülte Sekreterine derhal bildirerek önlem alınmasını sağlamak. * Temizlik görevlilerinin takibini yapmak. * Ara bahçelerin kontrolünü (sulama,bakım,budama vs.) yapmak. * İş verimliliği ve uyumu açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 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. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak  9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak | | **Bilgi (Yasal**  **Dayanak)** | 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 | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Mehmet KARABULUT Tarih : /05/2021 | | |