|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | İsmail Taşıyan | | Kadro Unvanı | : | Teknisyen Yardımcısı | | Görev Unvanı | : | Teknisyen | | İletişim / E-mail | : | 414 318 39 95 / [tasiyan@harran.edu.tr](mailto:tasiyan@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |  **GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun ısıtma ve sıhhi tesisatı bakım onarım görevini yerine getirir. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Yüksekokulun elektrik tesisatı, 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. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşıma. * 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 kullanabilme.  **YASAL DAYANAKLAR**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : ……/……/202.. | |