|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |
| 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.. |

 |