|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Teknik İşler | | **Adı ve Soyadı** | Hüseyin KÜPÇÜ | | **Kadro Unvanı** | Teknisyen | | **Görev Unvanı** | Tekniker | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 2627/ [huseyinkupcu@harran.edu.tr](mailto:huseyinkupcu@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Fatih HALICIOĞLU | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yüksekokuldaki küçük bakım onarım işlerini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokuldaki küçük bakım onarım işlerini yapar. * Yüksekokuldaki Makine Bölümü Laboratuvarında bulunan makine ve cihazlardan sorumludur. * Yüksekokuldaki Makine Bölümü Laboratuvar uygulama derslerinde öğrencilere ve dersin hocalarına yardım eder. * Yüksekokulumuzda sınıflarda bulunan sıra masa vb. bakım onarımını yapar. * Yüksekokulun bina ve bahçesinin temizlik kontrolünü yaparak ihtiyaca göre temizlik personelinin sevk ve idaresini yapar. * 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. * Çalışma mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul 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,  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.  Hüseyin KÜPÇÜ Tarih : /05/2021 | | |