|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Mustafa YILMAZ | | **Kadro Unvanı** | Hizmetli | | **Görev Unvanı** | Hizmetli | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 / @harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mustafa BAŞAK |   **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyette görev ve sorumluluklarını yerine getirmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Birimindeki her türlü yazıyı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak * Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma sistemini tasarruf mevzuatı çerçevesinde açma ve kapama işlemini yapmak. * Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yardımcı olmak. * Birimdeki koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri yapmak * Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülebilmesi için diğer personele yardımcı olmak * Sınıflarda bulunan ses ve görüntü cihazlarının açık ve kapalı konumlarının kontrolünü sağlamak * Öğrenci yoklama listesini öğrenci işleri biriminden alıp, ilgili hocalara teslim etmek. * Kalite Yönetim Sisteminde bulunan talimatlar kısmındaki pandemi ve benzeri salgın hastalıklar maddesine uygun hareket etmek. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |