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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Osman ÇEVİK |
| **Kadro Unvanı** | İdari Büro Görevlisi |
| **Görev Unvanı** | İdari Büro Görevlisi |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 / @harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mehmet AĞIŞ |

**GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ısıtma, soğutma ve her türlü tesisat bakım onarım görevini yerine getirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet. seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.
* Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarının giderilmesinde yardımcı olmak.
* Isıtma ve Soğutma sistemlerindeki, her türlü tesisat (Elektrik, su vs.) arızaların tespitini yapıp birim bazında onarılabilecek durumda olanların bakımını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermek.
* Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

 **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 kullanabilmek.

 **YASAL DAYANAKLAR** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |