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

|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |