|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\deme\Desktop\SURUÇ_OKULU_LOGO_JPG(1).jpg | **T.C.** | |  | Evrak Kayıt No | | 0 | | 20180319_134918.jpg | |
| **HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MYO** | |  | Yürürlük Tarihi | | 10.10.2022 | |
| **GÖREV TANIMI** | |  | Revizyon Tarihi | |  | |
|  | |  | Revizyon No | | 0 | |
|  | |  | Sayfa No | | 1/1 | |
| **Alt Birim Adı** | Suruç Meslek Yüksekokulu | | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | İbrahim Halil YALÇIN | | | | | | | | |
| **Kadro Unvanı** | Hizmetli (Ş) | | | | | | | | |
| **Görev Unvanı** | Hizmetli (Ş) | | | | | | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Meslek Yüksekokul Sekreteri | | | | | | | | |
| **Görev Devri (olmadığında**  **yerine bakacak personel)** | Latif FIRATHAN | | | | | | | | |
| **Görev Alanı** | Yüksekokul Kaloriferi yakmak ve Posta Hizmeti yapmak. | | | | | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Yüksekokulun Kaloriferini Yakmak, Kalorifer ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, 2. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak , 3. Posta işlemlerini yapmak, 4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 7. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 8. Etik kurallarına uymak, 9. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, 11. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak, 12. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | | | | | | |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | ♦657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  ♦Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.  ♦EBYS uygulamalarını kullanmak.  ♦Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak. | | | | | | | | |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  ♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | | | | | | | |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | | | |  | | **Onaylayan** | |  |
| Adı Soyadı | İbrahim YAVUZER | | | | Öğr. Gör. Mehmet Eşref TAŞKIN | | | | |
| Unvanı | Meslek Yüksekokul Sekreteri | | | |  | | Müdür | | 10.10.2022 |
| İmza |  | | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | | İbrahim Halil YALÇIN | | |  | |  | |  |
| İmza | |  | | |  | |  | |  |