



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	HRÜ-KYS-GT
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Teknik İşler
Adı ve Soyadı	Veysel BÜYÜKORUÇ
Kadro Unvanı	Teknisyen
Görev Unvanı	Teknisyen
İletişim / E-mail	0414 318 1269/ voruc@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşler görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik ve makina teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, - Fakülte binasının ısıtma, soğutma ve havalandırma sisteminin düzenli ve sağlıklı çalışmasının sağlanması, - Çalışma odalarında meydana gelen elektrik arıza onarımlarını iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, - Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, - Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Tehlike arz eden ve zamanında Dekanlığa iletilmesi gereken arıza, uyarı, bakım vs. haber vererek, önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, - 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. - Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - 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 kullanabilme - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBYS uygulamasını kullanmak - Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DİM Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı:	Ramazan AYBAKAN
Unvanı :	Fakülte Sekreteri
İmza :	Prof. Dr. Ekrem BEKTAŞ
	Dekan V
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Veysel BÜYÜKORUÇ	
Tarih : /05/2021	

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	