

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No <b>45833</b>	
			Yürürlük Tarihi 08.11.2018	
			Revizyon Tarihi 08/11/2018	
			Revizyon No 1	
			Sayfa No 1/1	
<b>Ali Birim Adı</b>	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			
<b>Adı ve Soyadı</b>	İsmail BEDLEK			
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli (Sürekli İşçi)			
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili: 27 16	e-mail	aslanbaba632@gmail.com	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yüksekökol Sekreteri			
<b>Görev Devri (tahmini)</b>	Hizmetli Mehmet HARMANŞA			
<b>Görev Alanı</b>	Bulunması olduğu birimde görevini ifa edenlerin tüm konularında gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz, hijyenik olması, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzenli devamının sağlanması. 2- Sınıf laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması. 3- Fotokopi çekimine yardımcı olunması ve evrak dağıtımının gerçekleştirilmesi. 4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar vb aksaklıkları Yüksekökol Sekreterine bildirmesi, yama lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış mutfak vb. işin neden her şeye müdahale edilmesini. 5- Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar,tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları lavabolar ve binanın genel anlamının kısa zamanda temizliğinin yapılması. 6- Binaların her katında bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler,mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliğinin yapılması. 7- İç temizlikte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğinin yapılması. 8- Çöp kutularının temizliğinin yapılması ve toplanan çöplerin çöp konteynerlerine götürülmesi. 9- Bina giriş kapılarında merdiven ve koridorların paspas yapılması. 10- Soguk ve kuru havalarda binalara ait beton suya, yolların kar ve buzlardan temizliğinin yapılması. 11- Pencere kapa aydınlatma lambalarının temizliğinin yapılması. 12- Mevcut pano ve yüzeylerin tozusunun haftada bir mutlaka alınması ve temizlenmesi. 13- Tüm Meslek Yüksekokul binasının tüm camlarının 15 günde bir silinmesi ve temizlenmesi. 14- günlük olarak akademik personel ile idari personel büroların temizliğinin yapılması, genel temizliklerinin haftada bir yapılması. 15- Meslek Yüksekokul tüm alanlarının temizliğinin yapılması, çün alanlarının traşlanması ve budanması, bahçe alanlarının çöpü makinesi ile sürülmesi , ağaçların bakım ve budanması vb işler. 16- Müdü/Müdür Yardımcıları/ Yüksekökol Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile iş ve işlemleri yapmak.			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak genel niteliklere sahip olmak. 2. Faaliyetlerini gerçekleştirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyle kullanmak. 3. EBSY uygulamalarını kullanmak			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1.			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Şeyma AYBAR	Adı Soyadı:	Öğr. Gör. Hatice PARMAKSIZ	
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Müdür V.		
İmza		İmza		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	İsmail BEDLEK	Tarih:	08.11.2018	
İmza				