
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon No		
			Sayfa No		
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği				
Adı ve Soyadı	Mehmet HARMANŞA				
Kadro Unvanı	Hizmetli (Sürekli İşçi)				
Görev Unvanı	Hizmetli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili: 27 16	e-mail	mehmetharmanasa63@gmail.com		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Sorumluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz, hijyenik olması, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzenin devamının sağlanması.</p> <p>2- Sınıf laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırması.</p> <p>3- Fotokopi çekimine yardımcı olunması ve evrak dağıtımının gerçekleştirilmesi.</p> <p>4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılardavb aksaklıkları Yüksekok Sekreterine bildirmesi, yana lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden her şeye müdahale edilmesi.</p> <p>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.</p> <p>6- Binaların her katında bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, merdivenler,mermer veya marleyler, aynalar ve panoların temizliğinin yapılması.</p> <p>7- İç temizlikte taban, tavan duvarlar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğinin yapılması.</p> <p>8- Çöp kutularının temizliğinin yapılması ve toplanan çöplerin çöp konteynerlerine götürülmesi.</p> <p>9- Bina giriş katlarındaki merdiven ve koridorlarının paspas yapılması.</p> <p>10- Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliğinin yapılması.</p> <p>11- Pencere kapı aydınlatma lambalarının temizliğinin yapılması.</p> <p>12- Mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir mutlaka alınması ve temizlenmesi.</p> <p>13- Tüm Meslek Yüksekokul binasının tüm camlarının 15 günde bir silinmesi ve temizlenmesi.</p> <p>14- günlük olarak akademik personel ile idari peersonel bürolarını temizliğinin yapılması, genel temizliklerinin haftada bir yapılması.</p> <p>15- Meslek Yüksekokul tüm alanlarının temizliğinin yapılması, çim alanlarının traşlanması ve sulanması, bahçe alanlarının çapa makinası ile sürülmesi , ağaçların bakımı ve budanması vb işler.</p> <p>16- Müdür/Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreterliğinin uygulama gereği sonradan doğacak tüm iş ve işlemleri yapmak.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</p> <p>3. EBSY uygulamalarını kullanmak</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1.				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı	Şeyhmus AYBAR		Öğr. Gör. Serap ATEŞ		
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Mehmet HARMANŞA		Tarih:	12.10.2020	
İmza					