
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No 45833	
			Yürürlük Tarihi 08.11.2018	
			Revizyon Tarihi 08/11/2018	
			Revizyon No 1	
			Sayfa No 1/1	
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği			
Adı ve Soyadı	Mehmet HARMANŞA			
Kadro Unvanı	Hizmetli (Süreklî İşçi)			
Görev Unvanı	Hizmetli			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili: 27 16	e-mail	mehmetharmansa63@gmail.com	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri			
Görev Devri (oluştığında yerine bakacak personel)	Hizmetli İsmail BEDLEK			
Görev Alanı	Belirli olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Sorumluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz, hijyenik olması, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzenin devamının sağlanması. 2- Suñf laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması. 3- Fotokopi çekimine yardımcı olunması ve evrak dağıtımının gerçekleştirilmesi. 4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapıların aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmesi, yana lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. işin için her şeye müdahale edilmesi. 5- Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar,tavanlar, kapılar, halılar, panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları lavabolar ve binanın genel anlamıyla kısa zamanda temizliğinin yapılması. 6- Binaların her katında bulunan suñf, 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 katlarındaki merdiven ve koridorların paspas yapılması. 10- Soğuk ve karlı havalarda binalara ait beton saha, yolların kar ve buzlardan temizliğinin yapılması. 11- Pencere kapı aydınlatma lambalarının temizliğinin yapılması. 12- Mevcut pano ve yüzeylerin tozusun 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, çim alanlarının traşlanması ve sulanması, bahçe alanlarının çapa makinesi ile sürülmesi , ağaçların bakım ve budanması vb işler. 16- Müdür/Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile iş ve işlemleri yapmak.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. Yukarıda belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirilme yetkisine sahip olmak genel niteliklere sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. 3. EBSY uygulamalarını kullanmak			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1.			
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Şeyhmas AYBAR Unvanı Yüksekokul Sekreteri İmza 		Onaylayan Adı Soyadı: Öğr. Gör. Hatice PARMAKSIZ Müdür V. İmza 	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Mehmet HARMANŞA		Tarih:	08.11.2018
İmza	