



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI

Doküman No: GRV-0081
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	Abdulgani BAĞMANCI
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	HİZMETLİ
İletişim / E-mail	a.ganibagmanci@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	MERKEZ MÜDÜRÜ, MÜDÜR YARDIMCISI
Görev Devri (Vekalet)	Sorumlu Veteriner Hekim

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimindeki her türlü yazıyı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.
- Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek.
- Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak
- Birimdeki koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri yapmak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		