

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi	02.02.2022
		Revizyon No	-
		Sayfa No	-
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Hayati KARADAŞ		
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi		
<b>Görev Unvanı</b>	Sürekli İşçi		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2645 - Dahili		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri/Şef		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Abdülkadir ALUZ, Nazif TOPRAK, İbrahim KURTOĞLU		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, fakülteye ait açık ve kapalı alanları her gün temiz ve düzenli bir şekilde personel ve öğrencilerin kullanımına sunmak		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.</li> <li>2.Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranmak.</li> <li>3.Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek.</li> <li>4.Amirleri tarafından işi ile kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.</li> <li>5.Satın alınan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.</li> <li>6.Binayı terk ederken pencere, elektrik ve su tesisatlarının kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak.</li> <li>7.Mekân temizliği yapılırken, güvenlik önlemlerine dikkat etmek.</li> <li>8.Çöpleri toplamak.</li> <li>9.Amirlerin izni olmadan idari birimlere girmek.</li> <li>10.Sessiz çalışmaya özen göstermek.</li> <li>11.Çalışma alanından ayrılırken sorumlu olduğun işi kontrol ederek, kendinden sonra işe başlayacak arkadaşına teslim etmek, varsa önemli bilgileri aktarmak.</li> <li>12.Gizliliğe riayet etmek.</li> <li>13.Mesai saatlerine uymak.</li> <li>14.Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırmak veya taşınmasına yardımcı olmak.</li> <li>15.Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak.</li> <li>16.Çalışma alanını sürekli havalandırmak.</li> <li>17.Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik personele bildirmek.</li> <li>18.Sınıf ve salonların ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek.</li> <li>19.İş disiplinine uymak.</li> <li>20.Zorlu haller (deprem, sel, yangın vb. doğal afetler gibi) dışında görev yerini terk etmemek.</li> <li>21.Kamusal alanlarda sigara içmemek.</li> <li>22.Görevine uygun verilen diğer görevleri yapmak.</li> <li>23.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>24.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>25.Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>26.Personel acil durumlarda (yangın, düşme, çarpma, hırsızlık, saldırı vb.) öncelikli olarak Fakülte Sekreterine bilgi vermelidir.</li> <li>27.Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ol>		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan		