


	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa No	-	
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
<b>Adı ve Soyadı</b>	İbrahim KURTOĞLU			
<b>Kadro Unvanı</b>	Geçici İşçi			
<b>Görev Unvanı</b>	Geçici 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>	Salih KESKİNBIÇAK, Hayati KARADAŞ, Abdülkadir ALUZ			
<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 ve gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.			
<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 olduğu 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.Zorunlu 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 V.			