



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMETLİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0051
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	Eyyüp DEMİR
Kadro Unvanı	HİZMETLİ
Görev Unvanı	HİZMETLİ
İletişim / E-mail	(414) 318 2423/ edemir@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
Görev Devri (Vekalet)	

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
- Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak
- Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek
- Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak
- 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 belirtilen şartları taşımak
- Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : 29/12/2017

Kontrol Eden		
Onaylayan		