



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
HİZMETLİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0051
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	Eyyüp TUTAR
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Hizmetli
İletişim / E-mail	eyyuptutar@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef-Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Görev Devri (Vekalet)	Yasin DOĞAN

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 : 21/05/2025

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	