



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	2018/002
Yürürlük Tarihi	01/01/2018
Revizyon Tarihi	07/01/2019
Revizyon No	2019/002-1
Sayfa No	1



Alt Birim Adı	HARUZEM/Müdürlük
Adı ve Soyadı	Ömer TENEKECİ
Kadro Unvanı	Tekniker
Görev Unvanı	Tekniker
İletişim / E-mail	0 414 318 1751 <a href="mailto:otenekeci@harran.edu.tr">otenekeci@harran.edu.tr</a>
Üst Yönetici/Yöneticileri	HARUZEM Müdürü/ Dr. Öğr. Üyesi. Dursun AKASLAN
Görev Devri	-
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; HARUZEM faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Tekniker</b> görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. HARUZEM'in düzenlemiş olduğu her türlü sosyal, kültürel, oryantasyon ve bilgilendirme gibi etkinliklerde yer alan cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak,</li><li>2. HARUZEM'e ait laboratuvar, ofis, arşiv, derslik, depo ve benzeri yerlerde bulunan cihazların kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızaların giderilmesini sağlamak veya giderilmesi için koordine etmek,</li><li>3. HARUZEM'de yer alan bilgisayar, fotokopi makinesi, optik okuyucu, yazıcı ve benzeri cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak,</li><li>4. Yazıcı, fotokopi makinesi, optik okuyucu ve benzeri cihazların kullanımı ile ilgili idari ve akademik personele eğitim vermek,</li><li>5. HARUZEM Stüdyolarında yer alan bilgisayarların, mikrofon ve kameraların canlı yayın için çalışır durumda olmasını sağlamak,</li><li>6. HARUZEM' de yer alan bilgisayar, fotokopi makinesi, optik okuyucu, yazıcı ve benzeri cihazlara ait yazılımların güncel olmasını sağlamak veya sağlamak için koordine etmek,</li><li>7. HARUZEM' ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü telefon, aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızaları gidermek veya giderilmesini koordine etmek,</li><li>8. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>9. EBYS sisteminde göreviyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>11. Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapmak,</li><li>12. Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>13. Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ol>

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az bilgisayar bölümü önlisans mezunu olmak,</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li></ol>
---	--

Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
-----------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan Öğr. Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Müdür Yardımcısı	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi. Dursun AKASLAN Müdür
---	--

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

Ömer TENEKECİ

Tarih : 07/01/2019