|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | MEHMET BARDAKÇI | | **Kadro Unvanı** | İŞÇİ | | **Görev Unvanı** | İŞÇİ | | **İletişim / E-mail** | 0 544 5241313/mbardakci@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı | | **Görev Devri (Vekalet)** | Cuma ELPE |     **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**   * Laboratuvar binasının giriş kısmındaki alanların (oda, laboratuvar, lavabo, koridor) temizliği, * Sıvı azot üretimini gerçekleştirmek, * Müşterilerin sıvı azot taleplerini yerine getirmek, * Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak   **GÖREVİN 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 : 31/10/2022 |