|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |