|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | Sürekli İşçi | | **Görev Unvanı** | Sürekli İşçi | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Kurum Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  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  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Tüm büroların günlük temizliğini gerçekleştirmek * İşleyişin rahat ilerlemesi adına genel tertip ve düzeni sağlamak * Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek * Gelen misafirlere ve çalışanlara ikram servisinde bulunmak * Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak * Tuvalet ve lavaboların günlük temizliğini yaparak gerekli malzemelerin kontrol edip yenilemek * Mesai sonunda sorumluluk alanının kontrolünü yaparak açık musluk ve elektrikleri kapatmak, * Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak * Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 |