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

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