|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Sürekli İşçi |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Kurum Amiri |
| **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**   * 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   **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 | |