

Birim	
Görev Unvanı	Hizmetli
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Sorumluluğunda bulunan iç ve dış mekanların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. 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 ve Sorumlulukları

1. Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak,
2. Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. temizliğini yapmak,
3. Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
4. Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
5. Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak,
6. Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak,
7. Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,
8. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,
9. Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak
10. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı