

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	HİZMETLİ	Doküman No	KYS-GRV-083
FIRAT ÜNİVERSİTESİ		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Hizmetli
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim 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 - Birimindeki her türlü yazıyı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak - Hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak - Birim ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek - Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak - Birimdeki koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevleri yapmak - Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak GÖREVIN 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	