

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	SÜREKLİ İŞÇİ
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	

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

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