|  |  |
| --- | --- |
| **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 yarımcı olmak
* Amirleri tarafından verilecek diğer 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
 |