|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |