



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0043
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	SÜREKLİ İŞÇİ
Görev Unvanı	SÜREKLİ İŞÇİ
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	KURUM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		