



HİZMETLİ

Doküman No	İMD.GT.006
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek.Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak.Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.Bürolardaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek.Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı DMK'ya göre Hizmetli statüsünde olmak.