



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
HİZMETLİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Çalıştığı birimde iç ve dış mekan temizliğini yapmak, birime ait gelen/giden evrakların taşıma işlerini yapmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

İlgili Daire Başkanlığı
İlgili Şube Müdürlüğü
İlgili Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği
İlgili Şeflik

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak,
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Personel Başkanlığı 17 sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)