|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Pasinler Meslek Yüksekokulu | |
| **Görevi** | | Temizlik Elemanı | |
| **Üst Yönetici** | | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| 1. Bölümler içinde ya da Yüksekokul bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak, 2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 4. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 5. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 6. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 7. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, 8. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 9. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, 10. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek), 11. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, 12. Bölüm dışında “müdürlük tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek, 13. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak, 14. Müdürlük tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak. | | | |
| **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ**  **Yüksekokul Müdürü** | | | |