

| | |
|---|---|
| KURUM | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ |
| BİRİMİ | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| İŞ UNVANI | TEMİZLİK ELEMANI |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DEKANLIK |
| SORUMLU OLACAĞI MAKAM | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ |
| TEMEL GÖREVLERİ | Birim işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak, |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 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. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, 5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, 7. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 8. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, 9. Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak, 10. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, 11. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek), 12. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, 13. Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek, 14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak, 15. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak. | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda |

Prof. Dr. Mehtap TAN
DEKAN