

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TEMİZLİK ELEMANI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKANLIK
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Birim işlerinin yürütülmesinde yardımcı olmak,
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,</li> <li>2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,</li> <li>3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,</li> <li>4. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,</li> <li>5. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,</li> <li>6. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,</li> <li>7. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,</li> <li>8. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>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,</li> <li>10. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,</li> <li>11. Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),</li> <li>12. Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,</li> <li>13. Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek,</li> <li>14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak,</li> <li>15. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri.</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA  
DEKAN