

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEMİZLİK ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN,FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde birimi veya şahsı ile ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak 2. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, 3. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, 4. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, 5. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak. 6. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek. 7. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak. 8. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, 9. Fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların(derslikler, merdivenler ve koridorlar her gün, oda, çalışma alanları, laboratuvar, asansörler,giriş kapılar ve camları, tutacaklar, fuaye vb .temizliğini haftada en az iki kez yapmak) 10. Yerleşkede mevsimine göre yeşil alanların ve ağaçların bakım,onarım,sulama,biçme ve toplama işlerini ve sorumlu olunan çevrenin her gün temizliğini yapmak. 11. Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, 12. Özellikle kâğıt, plastik, metal ve pil atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için gerekli organizasyonu yapmak. 13. Laboratuvar alanlarında haftada iki kez her türlü Bilgisayar, makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,, 14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak, 15. Her sabah tuvalet ve lavabolardaki kâğıt havlu ve sabunların kontrolünü yaparak eksikleri tamamlamak. 16. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak. 17. Malzemeleri kullanırken israf tan kaçınmak. Eksik veya arızalı malzemeyi anında Fakülte sekreterine bildirmek. 18. Mesai saatlerine uymak 19. Dekan, Dekan yardımcıları ,Fakülte sekreterinin ,Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak. 	
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. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN