

<b>BİRİMİ</b>	<b>ORMAN FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TEKNİSYEN YARDIMCISI/HİZMETLİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	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. İlgili birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak,</li> <li>8. İlan panolarına gerekli yazıları asmak,</li> <li>9. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,</li> <li>10. Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ol>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Üyeleri ve Elemanları.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU  
Dekan

<b>BİRİMİ</b>	<b>ORMAN FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TEMİZLİK ELEMANI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	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 <b>haftada en az bir kez</b> yapmak,</li> <li>10. <b>Kapalı mekânlar içinde ve dışında</b> 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" <b>haftada en az iki kez</b> temizlemek,</li> <li>14. Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini <b>her gün</b> yapmak,</li> <li>15. Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere <b>anında</b> katılmak.</li> </ol>	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı, telefon, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Bina Sorumlusu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	07.00-16.00 ve/veya 08.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU

Dekan