

TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU

GÖREV TANIMLARI	TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ ÜNVANI	YARDIMCI PERSONEL
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin temizlik işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Haftada iki gün fakülte binasının temizliğini yapmak.
- Ders saati bitiminde dersliklerin havalandırılıp temizlenmesi, açık pencere ve kapı bırakılmamasını sağlamak.
- Lavabo, koridor vs. alanların günlük temizlenmesi ve havalandırılmasını sağlamak.
- Fakülte çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Fakülte binasında açık kalan ışık, musluk vb. durumları kontrol etmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yaptığı işler ile ilgili olarak Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler,
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Fakülte Sekreteri, Dekan yardımcısı, Dekanlık Birimleri
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Firma Şefi
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte iç çevresi
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

NURAY BAYSAL

İDRİS TÖTÖNCÖ

TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU

NAZIM AYDIN

FAKÖLTE SEKRETERİ