

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEMİZLİK ELEMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	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 uyararak, 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. 	
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazılı ve sözlü talimatlar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazı, telefon, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Bölüm Başkanları ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Bina Sorumlusu
ÇALIŞMA SAATLERİ	07.00-16.00 ve/veya 08.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda