



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim Adı :</b>	Dekanlık
<b>Üst Yönetici /</b>	Fak. Sekreteri, Dekan
<b>Yöneticiler :</b>	Yardımcıları, Dekan
<b>Görev :</b>	<b>Yardımcı Hizmetler</b>
<b>Personel :</b>	
<b>Eğitim :</b>	En az Lise mezunu olmak, Temizlik ve Hijyen eğitimi almış olmak

**Temel Yeterlikleri**

- Kişisel temizlik ve hijyen kurallarını bilmek, uygulamak.
- Besin hijyeni kurallarını bilmek ve uygulamak.

**Görev Tanımı**

1. Dekanlık katının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. Dekanlık katındaki çiçeklerin kurumaması için zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder.
4. Dekanlık katındaki odaların günlük çöpünü alır, masaları temizler, yerleri süpürür, paspaslar ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.
5. Makama gelen ziyaretçileri karşılar ve hizmetinde bulunur.
6. Makama gelen ziyaretçiler ve öğretim elemanı ile idari personel için belli aralıklarla çay demler hazır bulundurur.
7. Dekanlık katının günlük koridorlarının temiz ve hijyenik olmasını sağlar.
8. Dekanlık katı lavabolarını ve WC'leri temizler, havlu kağıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir.
9. Dekanlık katın duvarları, tavan köşeleri gibi örümcek bağlanabilecek yerlerin kontrolünü yapar, örümcek bağlamış ise temizler.
10. Dekanlık katı elektrik arızası, kalorifer arızası gibi eksiklikleri idareye bildirir. Onarılmasını takip eder.
11. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerine gerek duyulduğunda takviye personel olarak yardım eder.
12. Gerek duyulduğunda her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
13. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

14. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
15. Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
16. Temizlik malzemelerini (Paspas, Süpürge, Temizlik seti vb.) koridor vb. ortak alanlarda bırakmaz,
17. Koridor vb. ortak alanlarda görüntü kirliliği oluşturabilecek eşyalar bulundurmaz.
18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.