

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No: GRT/FEN/13
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	FAKÜLTE YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Hizmetli
Görev Ünvanı:	Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Kendisi için tanımlanan alanın günlük rutin temizlik işlerini yapar.	
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı, düzenli ve hijyenik olmasını sağlar.	
3. Koridorlardaki çiçeklerin kurumaması için zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder.	
4. Sınıfların/İdari büroların/ öğretim elemanı odalarının günlük çöpünü alır, masaları temizler ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.	
5. Görev alanı kapsamında belirlenen periyotlarda ofis zeminlerinin temizliğini sağlayarak süpürme ve paspaslama işlemlerini özenle gerçekleştirir.	
6.Makama gelen ziyaretçiler ve öğretim elemanları ve idari personel için belli aralıklarla çay demler, hazır bulundurur.	
7. Görev alanında bulunan lavaboları ve WC'leri temizler, havlu kâğıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir.	
8 Görev alanındaki duvarlar ve tavan köşeleri gibi örümcek ağı oluşabilecek bölgeleri düzenli olarak kontrol eder; gerekli durumlarda bu alanların temizliğini özenle gerçekleştirir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.