

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi	01,10,2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Bina içi ve dışı alanların temizliği		
Eğitim Düzeyi	Ortaokul		
Personel			
Yardımcı Personel			
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Bina içi ve dışı alanların temizliğini yapar, teknik personelle birlikte bakım onarım çalışmalarına yardım eder.			
Temel Yeterlikleri			
- Güvenilir olmak - Kişisel temizliğine dikkat etmek - Düzenli tertipli olmak			
Görev ve Sorumluluklar			
- Bina çevresi ve bahçe temizliğini yapmak, takip etmek, - Verilen temizlik programına uygun olarak, bina içi derslik, laboratuvar, ofis, salon, lavabolar, tuvaletler, mescitler, koridorlar, merdivenler vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak ve takip etmek, - Bina içerisindeki açık kalan lamba ve camların kontrolünü yapmak ve kapatmak Binada meydana gelebilecek arızaları yönetime bildirmek, - Atıkları (evsel, geri dönüşüm, kimyasal vb.) sınıflandırarak ilgili ünitelere bırakmak, - Fakülte etkinliklerinde konferans salonunu düzenleme, temizleme vb. konularda yardımcı olmak, - Fakülte çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini ve temizliğini sağlamak, - Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
- Sıfır Atık Yönetmeliği 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu			
Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri	
		Prof. Dr. Bülent KENT	