



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
YARDIMCI PERSONEL/TEMİZLİK HİZMETLERİ/DİĞER
HİZMETLER
GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Yardımcı Personel-Temizlik Hizmetleri-Diğer Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Bina içi ve dışı alanların temizliğini yapar, teknik personelle birlikte bakım onarım çalışmalarına yardım eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) Bina çevresi ve bahçe temizliğini yapmak, takip etmek,
- (2) Bina içi derslik, laboratuvar, ofis, salon, lavabolar, tuvaletler, stüdyolar, mescitler, atölyeler, koridorlar, merdivenler vb. yerlerle ilgili alanların temizliğini yapmak ve takip etmek,
- (3) Bina içerisindeki açık kalan lamba ve camların kontrolünü yapmak ve kapatmak,
- (4) Binada meydana gelebilecek arızaları yönetime bildirmek,
- (5) Bina içi ve bina dışında evrak dağıtımını yapmak,
- (6) Atıkları (evsel, geri dönüşüm, kimyasal vb.) sınıflandırarak ilgili ünitelere bırakmak,
- (7) Fakülte etkinliklerinde konferans salonunu düzenleme, temizleme vb. konularda yardımcı olmak,
- (8) Fakültenin sınav evraklarının güvenli bir şekilde çoğaltılmasını sağlamak ve idari fotokopileri çekmek,
- (9) Fakülte çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini ve temizliğini sağlamak,
- (10) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (11) Temizlik işleri destek personelleri arasında dönüşümlü olarak yapılmaktadır.