

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b> <b>DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Yayın Tarihi:	28/05/2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
<b>BİRİM ADI</b>	Destek Hizmetleri		
<b>BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>BİRİMİN KAPSAMI</b>	Birimlerin ve öğrencilerin eğitim öğretimleri sürecinde kullandıkları derslik, ortak alanlar ve demirbaş eşyaların temizliği ve dezenfeksiyonuna yönelik iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.		
<b><u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, çalışma odaları, derslik, toplantı salonu, konferans salonu, okuma salonu, atölye, laboratuvar, birimler vb. yerlerin temizliğini yapmak,</li><li>2. Hizmet binaları merdiven ve koridorlarını sürekli temiz halde bulundurmak, yangın merdivenlerinin, asansörlerin ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,</li><li>3. Fakültemize ait binalarda bulunan tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkanması, lavaboların sıvı temizleyici malzeme ile temizlenmesi, aynaların ve muslukların silinmesi, pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunun alınması işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>4. Pano, kapı ve duvarları fayans ve mermerleri silmek, camları ise daima temiz olacak sıklıkta silmek,</li><li>5. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,</li><li>6. Yerleşke açık alanlarda, çevre alanlarında yapılacak temizlik hizmeti kapsamındaki görevleri yapmak,</li><li>7. Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak,</li><li>8. Toplantı salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde temiz ve düzenli bulundurulmasını sağlamak,</li><li>9. Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek,</li><li>10. Milli bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,</li><li>11. Fakülteye ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçlar konusunda Fakülte Sekreteri'ne bildirimde bulunmak,</li><li>12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>13. Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.</li></ol>			
<b><u>SORUMLULUKLARI:</u></b>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			