



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	HİZMETLİ - DESTEK PERSONELİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin ve bağlı olduğu birimlerin zeminlerini, kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek, ,➤ Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak, Aynaları ve muslukları silmek,➤ Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarını almak.➤ İhtiyaç halinde sorumluların kontrolünde arşiv ve depoları temizlemek,➤ Binada biriken çöplerin her gün kontrol etmek, dolmuş olanları toplayarak çöp toplama alanına götürmek,➤ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak,➤ Binanın tamamını her sabah ve öğlen havalandırmak, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak,➤ Gerekğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek/getirmek, evrakların ve belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak➤ Binaya gelen ziyaretçileri gerektiğinde karşılamak, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,➤ Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencereleri kapatmak, açık olan aydınlatmaları söndürmek ve açık unutulmuş klimaları kapatmak, ana giriş kapısını kapatmak.➤ Çay ocağı için gerekli malzeme ve kullanılacak eşyaların kontrolünü sağlamak, mesai bitiminde mutfaktaki elektronik eşyaların kapatılmasını sağlamak.➤ Eksilen içeceklerin listesini çıkarmak, İlgililere bildirmek.➤ Mesai saatleri içerisinde çayın demlenmesi, hazırlanması ve servis edilmesini sağlamak.➤ Çay ocağının genel temizliği ile, çay/kahve ve diğer içeceklerin kullanıldığı araç-gereçlerin temizliğini yapmak.➤ Çay kazanında sürekli olarak su bulundurulmasını sağlamak, çay kazanının kontrol ve temizliğini yapmak.➤ Boşalan bardak veya fincanları masalardan toplamak.➤ Verilen görevi ciddiyetle, dikkatli ve en iyi şekilde yerine getirmek.➤ Yetkili sorumlusunun izni ve haberi olmadan görev yerinden ayrılmamak.➤ Kılık kıyafeti, verdiği hizmet ve aldığı sorumluluk ile görev aldığı iş yerini gerektiği şekilde temsil etmek.➤ Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,➤ Binanın bahçe ve çevre temizliğini yapmak,➤ Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak.