



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0013
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Hizmetli (Sözleşmeli)
Görev Ünvanı	: Hizmetli (Sözleşmeli)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- Teknik şartname ve sözleşme kapsamında temizlik ve düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak,
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri silmek,
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Hafta sonu köşe veya kenarlarda oluşan örümcek ağlarını almak, pano, kapı ve duvarları silmek, çini, fayans ve mermerleri silerek parlatmak. Camları daima temiz olacak sıklıkta silmek,
- Fakülteye ait katta meydana gelen (elektrik, su, kapı, pencere vb.) arızaların ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak ve bakım onarımlarını takip etmek,
- Fakültemiz binasında ve dış çevresinde ihtiyaç olan bakım onarımları tespit etmek, ilgili birimlere bildirmek ve onarım işlerini takip etmek,
- Biriminde gereksinimi bulunan her türlü malzemenin temini için ilgili birime bilgi vermek,
- Fakültenin sürekli eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek,
- Fakültemizde yapılacak seminer, toplantı, poster günleri vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapmak,
- Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı ve güvenilir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Makine ve teçhizatların bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı ve pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması,

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Hizmetli (Sözleşmeli)
---------------------------------	-------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan