



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk
Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. -Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. -Sınıf, koridor gibi alanları havalandırmak. -Binayı, sınıfları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. -Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak. -Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. -Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. -Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-Sorumluluk alanındaki iç ve dış mekanların temizliğini, yerleşim düzenini ve havalandırmasını sürekli kılacak fiziksel uygunluğa ve temel hijyen kuralları bilgisine sahip olmak. -Hiyerarşik yapıya uygun olarak amirleriyle ve diğer personelle saygılı, uyumlu bir iletişim kurabilmek; verilen görevleri kurum kültürüne ve iş disiplinine uygun şekilde yerine getirmek.
Yasal Dayanak	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.03.2026	Tarih	27.03.2026
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Perihan KUKUL
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

Perihan KUKUL

İMZA

ONAYLAYAN

.../.../.....

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	25.09.2024
Revizyon Tarihi	25.03.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1