

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/15
		İlk Yayın Tarihi: 1.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	.
Görev Unvanı	Sürekli İşçi
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. - Temizlik görevlilerinin yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	696 Kanun Hükmünde Kararname (KHK) 4857 Sayılı İş Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/15
		İlk Yayın Tarihi: 1.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
------	--	------	--