

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	HİZMETLİ - TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/16
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Hizmetli - Temizlik Personeli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Fakülte Sekreterinin Belirleyeceği Bir Kişi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görev ve Sorumlulukları 1) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların temizliğini verilen program ve talimatlar dâhilinde sağlamak. 2) Birimlerin bina, eklenti ve katlarında tertip ve düzeni sağlamak. 3) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak. 4) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. 5) Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar vb. yerlerde oluşan aksaklıkları ilgili mercilere bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan kamu kaynaklarına müdahale ederek israfın önüne geçmek. 6) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. 7) Çalışmalarını iş güvenliği tedbirlerini alarak yapmak, olası riskleri bildirmek. 8) Malzeme, demirbaş, eşya vb. yükleri taşımak, yüklemek, boşaltmak ve düzenlemek. 9) Tuvalet ve lavabolarda tuvalet kâğıdı, peçete ve sabunun sürekli bulunmasını temin etmek. 10) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak. Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Sorumluluk Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken fakülte sekreteri, bölüm başkanı, dekan yardımcısı ve dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DAFAA4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	HİZMETLİ - TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/16
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkay Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DAFAA4T Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>