



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>GSTF-15</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon No	<b>15</b>
Sayfa	<b>15</b>

<b>Birim</b>	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli/Temizlik Personeli
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Fakülte Sekreterinin Belirleyeceği Bir Kişi
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların temizliğini verilen program ve talimatlar dâhilinde sağlamak.</li><li>2) Birimlerin bina, eklenti ve katlarında tertip ve düzeni sağlamak.</li><li>3) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak.</li><li>4) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li><li>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.</li><li>6) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.</li><li>7) Çalışmalarını iş güvenliği tedbirlerini alarak yapmak, olası riskleri bildirmek.</li><li>8) Malzeme, demirbaş, eşya vb. yükleri taşımak, yüklemek, boşaltmak ve düzenlemek.</li><li>9) Tuvalet ve lavabolarda tuvalet kâğıdı, peçete ve sabunun sürekli bulunmasını temin etmek.</li><li>10) Blok Temizlik Hizmetleri Sorumlusu, Fakülte Temizlik Hizmetleri Koordinatörü, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak.</li></ol> <p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol> <p><b>Sorumluluk</b></p> <p>Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, blok temizlik hizmetleri sorumlusu, temizlik hizmetleri koordinatörü, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.</li><li>3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	<b>20.04.2026</b>	<b>Tarih</b>	<b>20.04.2026</b>
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Emine DOĞAN-Barış DEĞİRMENCİ</b> <b>Hizmetli –Temizlik İşleri</b>	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Ömer Faruk EKŞİOĞLU</b> <b>Fakülte Sekreteri Vekili</b>
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-15
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	15
Sayfa	15

HAZIRLAYAN  
Ömer Faruk EKŞİOĞLU  
Fakülte Sekreteri V.  
20/04/2026

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Raif KALYONCU  
Dekan  
20/04/2026

İMZA

İMZA