



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

Doküman No	FEF.GT.0017
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

<b>Birim</b>	Fatih Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Ünvanı</b>	Temizlik Hizmetleri Koordinatörü
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Blok temizlik hizmetleri sorumluları ile diğer bağlı personelin sevk ve idaresini yapmak, çalışma planında belirlenmiş olan iş ve işlemlerim tam ve zamanında yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.</li><li>2) Personelin mesai saatlerine uyumunu kontrol etmek.</li><li>3) Blok sorumlularınca yapılan yıllık izin planlamalarını kontrol etmek, uygunluğunu sağlayarak her yılın ilk ayının sonuna kadar Fakülte Sekreterine sunmak.</li><li>4) Blok sorumluları ile diğer bağlı personelin çalışmalarını kontrol etmek, tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak.</li><li>5) Fakültemize tahsisli tüm alanları periyodik ve sık aralıklarla dolaşarak arızalı, kırık, çalışmaz durumda olan, risk oluşturan, eğitim ve öğretim açısından sorun teşkil eden unsurları tespit etmek, tutanak altına almak, destek uygulamaları üzerinden veya duruma göre fiili olarak ilgili mercilere ivedilikle iletmek.</li><li>6) Maddede belirtilen hususlarla ilgili süreci takip ederek sorunların giderilmesini sağlamak.</li><li>7) Birimlerden talep edilen malzemelerin dekanlık temizlik hizmetleri sorumlusu ile birlikte teslimini sağlamak.</li><li>8) Depo düzenini ve kayıtlarını dekanlık temizlik hizmetleri sorumlusu ile birlikte tesis etmek.</li><li>9) Üçer aylık periyotlarda dekanlık temizlik hizmetleri sorumlusu ile depo sayımı yapmak ve kaydi durum ile fiili durumun uyumunu sağlamak.</li><li>10) Blok sorumluları tarafından bildirilen personel görev dağılımı ile ilgili aksaklıkları giderecek planlamayı yapmak ve fakülte sekreterine sunmak.</li><li>11) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterince 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><li>3) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri gerçekleştirmek.</li></ol> <p><b>Sorumluluk</b></p> <p>Temizlik Hizmetleri Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana ve fakülte sekreterine 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

HAZIRLAYAN

16/03/2026

Selma AVCI

ONAYLAYAN

31/03/2026

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0017
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	.../.../2026	Tarih	.../.../2026
Ünvanı Adı Soyadı		Ünvanı Adı Soyadı	Fakülte Sekreteri Yücel AYAZ
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN  
16/03/2026  
Selma AVCI

ONAYLAYAN  
31/03/2026  
Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU