



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0019
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Fatih Eğitim Fakültesi
Alt Birim	
Görev Ünvanı	Blok Temizlik Hizmetleri Sorumlusu (A, B, C ve D Blok)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri Temizlik Hizmetleri Koordinatörü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Fakülte Sekreterinin Uygun Göreceği Kişi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">1) Sorumlu olunan personellerin fakülte temizlik hizmetleri koordinatörünün organizasyonunda sevk ve idaresini yapmak, çalışma planında belirlenmiş olan iş ve işlemlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.2) Personelin mesai saatlerine uyumunu sağlamak.3) Fakülte temizlik hizmetleri koordinatörünün organizasyonunda bağlı personelin yıllık izin planlamalarını her yılın ilk ayında yapmak ve bu dönemlerde yerine bakacak personelleri belirlemek.4) Personellerce yapılan iş ve işlemleri kontrol etmek.5) Temizlik takip sistemi aracılığı ile bildirilen alanları işlem sonrası kontrol ederek iş kaydını kapatmak.6) Sorumlu olunan blokları sürekli olarak dolaşarak arızalı, eksik, risk teşkil eden, giderilmesi gereken hususları tespit etmek ve ivedilikle ilgili mercilere bildirmek.7) Malzeme ihtiyaçlarını haftalık periyotlarda tespit ederek talep etmek ve verimli kullanılmasını sağlamak.8) Personel görev dağılımlarını kontrol etmek ve değişiklik ihtiyaçlarını bildirmek.9) Fakülte temizlik hizmetleri koordinatörü, Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak.10) Asli Görevi Kapsamında;11) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların temizliğini verilen program ve talimatlar dahilinde sağlamak.12) Birimlerin bina, eklenti ve katlarında tertip ve düzeni sağlamak.13) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılmasını sağlamak.14) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.15) Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar vb. yerlerde oluşan aksaklıkları ilgili mercilere bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.16) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.17) Çalışmalarını iş güvenliği tedbirlerini alarak yapmak, olası riskleri bildirmek.18) Malzeme, demirbaş, eşya vb. yükleri taşımak, yüklemek, boşaltmak ve düzenlemek.19) Tuvalet ve lavabolarda tuvalet kâğıdı, peçete ve sabunun sürekli bulunmasını temin etmek. <p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. <p>Sorumluluk</p> <p>Blok temizlik hizmetleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, fakülte sekreteri ve temizlik hizmetleri koordinatörüne karşı sorumludur.</p>

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.0019
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

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

	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