

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/22
		İlk Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen ödev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Binalardaki tüm koridor, kapı ve pencereler ile kolları, merdiven tırabzanlarını düzenli olarak silmek. - Derslik ve laboratuvarlardaki sıra, masa, sandalye ve koltuklar ile bu mekânlarda bulunan yazı tahtaları, bilgisayar ve donanımları, kalorifer petekleri ile ilan panolarını düzenli olarak temizlemek. - Tuvaletleri sürekli havalandırmak, sık sık kontrol ederek sıvı sabun, tuvalet kâğıdı gibi eksikleri gidermek. - Hoca odaları, konferans salonu, koridor ve lavaboların temizliğini düzenli olarak yapmak. - Sınıf ve koridor gibi alanları havalandırarak binayı ve sınıfları, ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek. - Bina iç ve dış mekânlarında bulunan çöp kutularına plastik çöp torbaları takmak, ağzını kapalı tutmak ve günlük olarak boşaltarak temiz torbalarla değiştirmek. - Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. - Gün sonunda binayı terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı olmasını sağlamak. - Gereksiz yanan lambaları, açık kalmış muslukları vb. kapatmak. - Sorumluluğundaki makine, teçhizat ve temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Temizlik malzemelerinin düzenli depolanmasını ve ihtiyaç halinde amirine bildirilmesini sağlamak. - Kılık kıyafetine dikkat ederek iş önlüğünü giymek. - Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi için diğer personelle uyumlu çalışmak ve gerektiğinde yardımcı olmak. 3.kat ve 1.kat

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/22
		İlk Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Sekreteri ve diğer üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak. - Temizlik, düzen, bakım ve taşıma gibi günlük hizmet işlerinde titiz olmak. - Hijyen ve iş güvenliği kurallarına hâkim olmak. - Kullanılan temizlik araç, gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanabilmek. - Sorumluluk sahibi, dikkatli, zaman yönetimi ve koordinasyon becerileri güçlü olmak. - İletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına uyumlu olmak. - Fiziksel olarak hizmet görevlerini yerine getirebilecek yeterlilikte 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	