

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/05
		İlk Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4857 sayılı İş 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, laboratuvar, idari ve akademik odalardaki sıra, masa, sandalye ve koltuklar ile bu mekânlarda bulunan yazı tahtaları, bilgisayar ve donanımları, kalorifer petekleri ile ilan panolarını düzenli olarak temizlemek. - Sınıf ve koridor gibi alanları havalandırarak binayı ve sınıfları, ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek. - Tuvaletleri sürekli havalandırmak, sık sık kontrol ederek sıvı sabun, tuvalet kâğıdı gibi eksikleri gidermek. - Çay ocağı ve lavaboların temizliğini düzenli olarak yapmak. - Bina dış mekânlarında bulunan çöp kutularına plastik çöp torbaları takmak, ağzını kapalı tutmak ve günlük olarak boşaltarak temiz torbalarla değiştirmek. - Sorumluluğunda olan 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. - Zemin kat ve mescidler – Günlük temizlik - Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Sekreteri ve diğer üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/05
		İlk Yayın Tarihi: 13.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak. • Temizlik hijyen kurallarını bilmek ve uygulamak. • Kullanılan temizlik araç, gereç ve makinelerini etkin şekilde kullanabilmek. • Dikkatli, özenli, sorumluluk sahibi ve düzenli olmak. • Zaman yönetimi becerisine sahip, ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak. • Fiziksel olarak temizlik görevlerini yerine getirebilecek yeterlilikte olmak.
Yasal Dayanak	4857 sayılı İş Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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