



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-008
İlk Yayın Tarihi	06.03.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Trabzon Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik)/Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 657 ve 4857 sayılı Kanunlar çerçevesinde temizlik işlerini yürütmek, malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">Meslek Yüksekokulumuzun kullanımında olan İletişim Fakültesi binası 3 ve 4 üncü kattaki akademik personel odaları ile Yüksekokul Sekreterliği, Toplantı Odası ve Yazı İşleri bürosunun temizliğini yapmak.Meslek Yüksekokulumuzun kullanımında olan İletişim Fakültesi binası 3 ve 4 üncü kat koridorlarının ve 3 üncü katta bulunan erkek tuvaletlerinin temizliğini yapmak.Rektörlük tarafından yerleşke açık alanlarında ve çevre alanlarında yapılacak ortak temizlik çalışmalarına katılmak.Hizmetin aksamaması için malzemelerin zamanında ve yeterli ölçüde teminini sağlamak.Bulunduğu birim içerisinde ortaya çıkan taşıma ve yer değiştirme işlerini yerine getirmek.Yüksekokula ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.Fax, fotokopi, baskı makinası, klima vb. makine teçhizat ile bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı vb. cihazları temizlik yönünde hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak.Sınav dönemlerinde baskı makinesini kullanarak sınav sorularını çoğaltmak.Yaz döneminde (dersliklerin kullanılmadığı dönemde) İletişim Fakültesi binası 4 üncü kattaki akademik personel odaları ile 3 üncü kattaki erkek tuvaletlerinin temizliğini yapmak.Yaz döneminde (dersliklerin kullanılmadığı dönemde) izinli olan personelin yerine Meslek Yüksekokulumuzun kullanımında olan İletişim Fakültesi binası 3 ve 4 üncü kattaki akademik personel odaları ile Yüksekokul Sekreterliği, Toplantı Odası ve Yazı İşleri bürosunun temizliğini yapmak. Meslek Yüksekokulumuzun kullanımında olan İletişim Fakültesi binası 3 ve 4 üncü kat koridorlarının ve 3 üncü katta bulunan bayan ve erkek tuvaletlerinin temizliğini yapmak.İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu

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

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

