

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ) HATİCE BİRİNCİ	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/12
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik
Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	-Görev alanında bulunan işleri yapmak. -Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğinin yapılması, temiz tutulmasının sağlanması, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak. -Görevlendirildiği birimde tespit ettiği fiziki aksaklıkları (elektrik, su, doğalgaz, cam, çerçeve, kapı vb.) amirine bildirir, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. durumlarda israfı önleyici müdahalede bulunur. -Çay ocaklarında hijyenik ortamının sağlanması, çayın demlenmesi, bulaşıkların sağlık koşullarına uygun temizlenmesi, - Süpürme, yüzey temizleme ve yıkama işlemlerinin yapılması, -Akademik ve idari personel odalarının temizlenmesi, çöp kovalarının kontrol edilerek, dolu olanlarının boşaltılması, -Bina içerisinde periyodik temizlik işlerinin gerçekleştirilmesi, -Birim yöneticisinin talimatı doğrultusunda çay/kahve servisi ve ikram hazırlıklarını yürütmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	[@nitelik]
Yasal Dayanak	4857 sayılı İş Kanunu

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V. 

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A9E97CM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR-SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK PERSONELİ) HATİCE BİRİNCİ	Doküman No: KYS- GYS/GEN-GSK/12
		İlk Yayın Tarihi: 3.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

İmza		İmza	
------	--	------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şeyma Çolak Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Genel Sekreterlik Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Meral Akyüz Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Prof. Dr. Ufuk Töman Genel Sekreter V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A9E97CM Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>