



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	TEMİZLİK PERSONELİ
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	HİZMETLİ SEMANUR OCAK
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	1-Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 2-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak. 3-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. 4-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. 5-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
<b>Tarih</b>	27.11.2024	<b>Tarih</b>	27.11.2024
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Sürekli İşçi Muharrem KANLI	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

HAZIRLAYAN  
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN  
27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ