

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İletişim Fakültesi	
	DESTEK PERSONELİ (HİZMETLİ) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/14
		İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Destek Personeli (Hizmetli)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 6. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Sorumluluk alanındaki iç ve dış mekanların temizliğini, yerleşim düzenini ve havalandırmasını sürekli kılacak fiziksel uygunluğa ve temel hijyen kuralları bilgisine sahip olmak. 2. Fotokopi ve teksir gibi temel ofis cihazlarını kullanabilmek; kurum içi evrak dağıtımı ve teslimatı süreçlerini gizlilik ve güvenilirlik ilkelerine uygun olarak, eksiksiz yürütebilmek. 3. Binalardaki teknik arızaları (elektrik, su, kapı, pencere vb.) ve israf durumlarını (açık kalan ışık veya musluk) hızla fark edebilecek gözlem yeteneğine sahip olmak; kurum kaynaklarını koruma bilinciyle durumu ivedilikle Fakülte Sekreterliğine raporlamak. 4. Hiyerarşik yapıya uygun olarak amirleriyle (Fakülte Sekreteri) ve diğer personelle saygılı, uyumlu bir iletişim kurabilmek; verilen görevleri kurum kültürüne ve iş disiplinine uygun şekilde yerine getirmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EAECP3H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

DESTEK PERSONELİ (HİZMETLİ) GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILT/14
İlk Yayın Tarihi: 10.08.2026
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa: 2 / 2

--	--

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EAECP3H Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>