



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Daire Başkanı ve Şube Müdürleri
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Şube Müdürleri
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Temizlik Personeli Çalışma Talimatı;</b></p> <p>✓ Üniversitemizde görev yapan akademik-idari personele, sürekli işçi pozisyonunda çalışanlara ve öğrencilere iş ahlakına uygun davranışta bulunacaktır.</p> <p>✓ Daire Başkanlığımızca yapılan iş planına göre görev alanına giren işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ Mevzuata uygun olarak İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevler eksiksiz olarak yerine getirilecektir.</p> <p>✓ İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılacaktır.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinecektir.</p> <p>✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalışma saatleri 07.00-17.00 olarak belirlenmiş olup, mesai saatlerine titizlikle riayet edilecektir.</p> <p>✓ Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapılacaktır.</p> <p>✓ İdarece kendisine verilen alet,edevat ve temizlik malzemelerini iş bitiminde düzgün, temiz ve bakımını yaparak depoya kaldıracaktır.</p> <p>✓ Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.</p> <p>✓ Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.</p> <p>✓ Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecektir.</p> <p>• Hizmetli Görev Talimatı; Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.</p> <p>✓ A- Günlük Temizlik İşleri</p> <p>✓ B- Haftalık Temizlik İşleri</p> <p>✓ C- Aylık Temizlik İşleri</p>



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

**Günlük Temizlik İşleri;**

- ✓ Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi.(kirlendikçe tekraren temizlenmesi)
- ✓ Bina içerisindeki çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
- ✓ Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılarak kirlendikçe tekraren temizlenmesi, ayrıca temizlik malzemelerinin (havlu, tuv.kağıdı, sıvı sabun vb.) kontrol edilerek eksiklerinin giderilmesi ,
- ✓ Hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- ✓ Çevre ekibinin görev alanları içerisinde bulunan dış mekanlara (yol,kaldırım,park, bahçe ve yeşil alanlar) ait temizliklerin yapılması, çöplerin toplanması, çöp torbalarının değiştirilmesi,

**Haftalık Temizlik İşleri;**

- ✓ Haftalık temizlik; haftanın Cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:30 saatleri arasında yapılır.
- ✓ Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
- ✓ Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- ✓ Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- ✓ Mermer aksamların ve merdiven trabzanlarının silinmesi,
- ✓ Ömücek ağlarının alınması,
- ✓ Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi,
- ✓ Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- ✓ İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- ✓ Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- ✓ Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda yerine getirilmesi,
- ✓ Kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p><b>Aylık Temizlik İşleri;</b></p> <p>✓ Her ayın ilk haftasının Cuma günü veya idarece uygun görülen günlerde günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.</p> <p>✓ Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.</p> <p>✓ Dış oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi, ayrıca kirlendikçe aylık periyotlar beklenmeksizin temizlenmesi,</p> <p>✓ Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli görülen zamanlarda temizlik işlerinin yaptırılması,</p> <p>✓ Temizlik işlerinin ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilmesi ve denetiminin sağlanması,</p>
--	---

<b>GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak</li><li>• En az lise mezunu olmak</li><li>• Temizlik hizmetleri ve hijyen kuralları hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışabilmek</li><li>• Fiziksel çalışma koşullarına uygun olmak</li><li>• Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak</li><li>• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirebilmek</li><li>• Temizlik araç ve gereçlerini doğru ve etkin kullanabilmek</li><li>• Ekip çalışmasına yatkın olmak ve iletişim becerileri yeterli olmak</li><li>• Disiplinli, titiz ve özenli çalışmak</li><li>• Kurum içi kurallara ve etik ilkelere uygun davranmak</li></ul>
<b>YASAL DAYANAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 4857 sayılı İş Kanunu (işçi statüsünde olanlar için)</li><li>• 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li><li>• 124 sayılı KHK (Yükseköğretim idari teşkilatı)</li><li>• Üniversitenin ilgili yönerge, yönetmelik ve iç düzenlemeleri</li></ul>