



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	16
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Hizmetli - İşçi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2) Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3) Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4) Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 5) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 7) Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

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

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA