



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Devlet Konservatuvarı
Alt Birim	Konservatuvar Sekreterliği
Görev Unvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Görevlerini Konservatuvar Sekreterine karşı sorumluluk bilinciyle yerine getirmek - Üniversite personeli ve öğrencilerle iletişimde saygılı ve çözüm odaklı olmak. - Sorumluluğundaki iç ve dış alanların temiz, düzenli ve sağlıklı olmasını sağlamak - Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak - Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek - İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak - Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak - Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların (derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini düzenli olarak yapmak Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, temizlemek - Özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak - Yüksekokul Sekreteri tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü talepleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- En az ilköğretim/lise mezunu olmak - Temizlik ve düzen konusunda titiz olmak - Sorumluluk sahibi ve dikkatli olmak

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	- Fiziksel çalışmaya uygun olmak - İletişim becerisine sahip olmak ve ekip çalışmasına yatkın olmak
Yasal Dayanak	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - İlgili yönetmelikler ve kurum içi düzenlemeler

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

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

ONAYLAYAN

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

İMZA

İMZA