



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Yardımcı Hizmetler Görev Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.026
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte binasının temizlik işlerinin yapılması, evrak ve malzemelerin taşınması ile çay ocağı hizmetlerinin yerine getirilmesini kapsar.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Kendisine verilen sorumluluk alanının temizliğini periyodik aralıklar ile yaparak, düzenini sağlamak.
- Özellikle lavabo ve ıslak alanların her gün temizlemek ve hijyen kurallarına özen göstermek.
- Kaynakları etkili ve verimli kullanmak.
- Gördüğü olumsuzlukları eksiklikleri ilgililere ve yetkili amire bildirmek.
- İzin taleplerini aynı görevi yapan arkadaşı ile anlaşarak hizmeti aksatmayacak şekilde en uygun zamanda talep etmek ve kullanmak.
- Gerekli olduğu zamanlarda yetkili amir tarafından verilen evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.
- Hizmetin gereği olan eşya v.b. gibi nesnelere ilgililere ve ilgili alanlara ulaştırmak ve ya taşımak.
- Yetkili amirin vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yardımcı hizmet personeli

## D. ARANAN NİTELİKLER

En az ilköğretim mezunu olmak.