

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEMİZLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/15
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 7

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Temizlik Görevlisi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte hizmet binasının derslik, amfi, koridor, merdiven, çalışma odası, toplantı salonu, kütüphane, laboratuvar, ortak kullanım alanları ve diğer kapalı alanlarının temizlik ve hijyenini sağlamak. 2. Kendisine tahsis edilen temizlik alanlarını belirlenen iş programına uygun olarak düzenli ve zamanında temizlemek. 3. Derslik ve amfilerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde temizlenmesini, havalandırılmasını ve kullanıma hazır hâlde bulundurulmasını sağlamak. 4. Akademik ve idari personelin çalışma odalarının temizlik işlemlerini, çalışma düzenini ve kişisel/kurumsal belgelerin güvenliğini gözeterek yürütmek. 5. Koridor, merdiven, giriş, bekleme alanları ve diğer ortak kullanım alanlarının temizliğini düzenli olarak yapmak. 6. Tuvalet ve lavaboların temizlik ve hijyenini düzenli olarak sağlamak; sabun, tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu ve benzeri hijyen malzemelerinin durumunu kontrol etmek ve eksiklikleri ilgili sorumluya bildirmek. 7. Kapı, pencere, cam, masa, sandalye, dolap ve diğer yüzeylerin temizlik programına uygun şekilde temizlenmesini sağlamak. 8. Fakülte binasının giriş ve çıkış alanlarının temiz ve düzenli tutulmasına özen göstermek. 9. Toplantı, konferans, seminer, sempozyum, sınav, tören ve benzeri etkinliklerden önce ve sonra ilgili alanların temizliğini yapmak ve kullanıma hazır hâle getirmek. 10. Temizlik sırasında eğitim-öğretim, sınav, toplantı ve diğer faaliyetleri mümkün olduğunca aksatmayacak şekilde hareket etmek. 11. Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak; atıkları belirlenen toplama alanlarına uygun şekilde taşımak. 12. Atıkları türlerine göre ayrıştırmaya yönelik Üniversite uygulamalarına uymak; geri dönüştürülebilir atıkların ilgili atık kutularında toplanmasına özen göstermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEMİZLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/15
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 7

	13. Sıfır Atık uygulamaları kapsamında kâğıt, plastik, cam, metal ve diğer atıkların uygun şekilde ayrıştırılmasına katkı sağlamak. 14. Tehlikeli, kesici, delici, kimyasal veya niteliği bilinmeyen atıklarla karşılaşılması hâlinde doğrudan müdahale etmemek; durumu ilgili sorumluya bildirmek ve belirlenen güvenlik prosedürlerine uygun hareket etmek. 15. Temizlik malzemelerini kullanım talimatlarına uygun, ölçülü ve güvenli şekilde kullanmak; gereğinden fazla kimyasal madde kullanımından kaçınmak. 16. Birbiriyle tehlikeli reaksiyona girebilecek temizlik kimyasallarını karıştırmamak ve kimyasal ürünlerin etiket ve güvenlik talimatlarına uygun hareket etmek. 17. Temizlik maddelerini yiyecek ve içecek kaplarına aktarmamak; temizlik kimyasallarını belirlenen ve güvenli alanlarda muhafaza etmek. 18. Temizlik sırasında gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak; eldiven, uygun iş ayakkabısı ve görev için gerekli diğer koruyucu ekipmanların kullanımına özen göstermek. 19. Islak zeminlerde kayma ve düşme riskine karşı gerekli uyarı levhalarını kullanmak ve temizlik yapılan alanlarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak. 20. Yüksek alanların temizliği veya düşme riski bulunan işlerde uygun ekipman ve güvenlik tedbirleri olmadan çalışma yapmamak; riskli durumları ilgili amire bildirmek. 21. Elektrikli cihazların bulunduğu alanların temizliğinde elektrik güvenliği kurallarına uymak; elektrikli cihazlara ve tesisata ıslak malzemeyle müdahale etmemek. 22. Temizlik sırasında tespit edilen su kaçağı, elektrik arızası, kırık cam, hasarlı kapı veya pencere, gevşek zemin, mobilya arızası ve benzeri fiziki sorunları Fakülte Sekreterliğine veya ilgili personele bildirmek. 23. Yangın söndürme cihazları, yangın dolapları, acil çıkış kapıları, kaçış yolları ve elektrik panolarının önünü kapatacak malzeme bırakmamak. 24. Acil çıkış ve tahliye yollarının temiz, düzenli ve kullanılabilir durumda tutulmasına özen göstermek. 25. Temizlik araç, gereç ve makinelerini kullanım talimatlarına uygun olarak kullanmak; kullanım sonrasında temizleyerek belirlenen yerde muhafaza etmek. 26. Temizlik araç ve gereçlerinde meydana gelen arıza veya hasarları ilgili sorumluya bildirmek; yetkisi dışında onarım yapmamak. 27. Temizlik malzemesi, hijyen ürünü ve diğer sarf malzemelerinin miktarını takip etmek; ihtiyaçları tükenmeden önce ilgili sorumluya bildirmek. 28. Temizlik malzemelerinin gereksiz kullanımını önlemek; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek. 29. Görev alanındaki fakülte demirbaşları, mobilyaları, araç ve gereçlerinin zarar görmesini önleyecek şekilde çalışmak.
--	---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

TEMİZLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/15

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 3 / 7

30. Temizlik sırasında masa, dolap, çekmece, dosya ve benzeri alanlarda bulunan evrak ve eşyalara müdahale etmemek; belgelerin yerini değiştirmemek.
31. Görevi sırasında gördüğü veya öğrendiği kişisel, akademik, idari ve kurumsal bilgilerin gizliliğini korumak.
32. Akademik ve idari personelin çalışma alanlarında bulunan bilgisayar, dosya, belge ve diğer kurumsal materyalleri izinsiz kullanmamak, incelememek veya yerini değiştirmemek.
33. Bulunan kayıp eşya, belge, para veya diğer değerli materyalleri muhafaza altına alarak gecikmeksizin Fakülte Sekreterliğine veya yetkili personele teslim etmek.
34. Fakülte binasında temizlik ve düzeni olumsuz etkileyen durumları tespit ederek ilgili sorumluya bildirmek.
35. Görev dağılımında belirlenen kat, bölüm veya alanların temizliğinden sorumlu olmak; ihtiyaç hâlinde diğer temizlik personeliyle koordineli çalışmak.
36. İzin, rapor veya personel eksikliği gibi durumlarda hizmetin aksamaması amacıyla yapılan görev dağılımına uygun hareket etmek.
37. Çalışma saatlerine ve belirlenen temizlik programına uymak; görev yerini izinsiz terk etmemek.
38. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; kendisinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak.
39. İş kazası, yaralanma, kimyasal madde dökülmesi, yangın, su baskını ve benzeri acil durumları gecikmeksizin ilgili amire bildirmek ve acil durum prosedürlerine uygun hareket etmek.
40. Sağlık ve güvenlik açısından ciddi ve yakın tehlike oluşturabilecek bir durum tespit edildiğinde ilgili alanı güvenli hâle getirmeye yönelik yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak ve derhâl yetkili personele bildirmek.
41. Görev sırasında kendisine teslim edilen anahtar, kart ve benzeri erişim araçlarını yalnızca görev amacıyla kullanmak; yetkisiz kişilere vermemek.
42. Mesai bitiminde sorumluluk alanındaki temizlik malzemelerini güvenli şekilde muhafaza etmek; görev kapsamında fark edilen açık kapı, pencere, su veya elektrik kaynaklı riskleri ilgili personele bildirmek.
43. Fakülte binasının genel düzeninin, temizliğinin ve kurumsal görünümünün korunmasına katkı sağlamak.
44. Öğrenci, akademik ve idari personel ile ziyaretçilere karşı saygılı ve nezaket kurallarına uygun davranmak.
45. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine ve kurumsal çalışma düzenine uygun hareket etmek.
46. Fakültenin iş sağlığı ve güvenliği, sıfır atık, çevre yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi, kalite güvencesi ve kurumsal iyileştirme çalışmalarına görev alanı kapsamında katkı sağlamak.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü
Düzcan
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
İlahiyat Fakültesi Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bayram Kurt
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Cemil Hakyemez
İlahiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEMİZLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/15
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 7

	47. Görev alanında belirlenen hassas ve riskli süreçlerin farkında olmak; risklerin azaltılmasına yönelik belirlenen tedbirlere uymak. 48. Fakülteye ait mal, araç, gereç ve diğer kamu kaynaklarını kişisel amaçlarla kullanmamak; korunmasına özen göstermek. 49. Fakülte Sekreteri ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik 1. Görevin gerektirdiği öğrenim ve diğer istihdam şartlarını taşımak. 2. Temizlik ve hijyen uygulamaları hakkında temel bilgi sahibi olmak. 3. Temizlik araç, gereç ve malzemelerini doğru ve güvenli şekilde kullanabilmek. 4. Göreve ilişkin verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmış olmak. 5. Görev alanıyla ilgili verilen hizmet içi eğitimleri takip etmek. 2. Temizlik ve Hijyen Yetkinliği 1. Genel alan, derslik, ofis ve tuvalet temizliği yöntemlerini bilmek. 2. Temizlik malzemelerinin kullanım alanlarını ve temel kullanım kurallarını bilmek. 3. Hijyen açısından farklı alanlarda kullanılan temizlik ekipmanlarının ayrılması gerektiğini bilmek. 4. Temizlik sıklığı ve temizlik programına uygun çalışabilmek. 5. Ortak kullanım alanlarında hijyenin sürekliliğini sağlayabilmek. 3. Kimyasal Madde ve Malzeme Güvenliği 1. Temizlik kimyasallarının etiket ve kullanım talimatlarını anlayabilecek bilgiye sahip olmak. 2. Kimyasal maddelerin karıştırılmasından doğabilecek risklerin farkında olmak. 3. Kimyasalları güvenli şekilde kullanmak ve muhafaza etmek. 4. Tehlikeli maddeyle temas veya dökülme hâlinde uygulanacak temel güvenlik kurallarını bilmek. 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Yetkinliği 1. Temel iş sağlığı ve güvenliği kuralları hakkında bilgi sahibi olmak. 2. Kayma, düşme, elektrik, kimyasal madde ve ergonomi risklerinin farkında olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

TEMİZLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/15

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 5 / 7

3. Kişisel koruyucu donanımları doğru şekilde kullanabilmek.
4. Acil çıkış, tahliye ve yangın güvenliği kurallarını bilmek.
5. Riskli durumları ilgili amire zamanında bildirebilmek.

5. Atık Yönetimi ve Çevre Bilinci

1. Atıkların türlerine göre ayrıştırılması konusunda temel bilgi sahibi olmak.
2. Sıfır Atık uygulamalarına uygun hareket edebilmek.
3. Geri dönüştürülebilir atıkları uygun toplama ekipmanlarına bırakabilmek.
4. Çevrenin ve kamu kaynaklarının korunması konusunda duyarlı olmak.
5. Su, elektrik ve temizlik malzemelerinin tasarruflu kullanımına özen göstermek.

6. Planlama ve Organizasyon Yetkinliği

1. Belirlenen iş ve temizlik programına uygun çalışabilmek.
2. Görevlerini önem ve öncelik sırasına göre yürütebilmek.
3. Temizlik ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını zamanında bildirebilmek.
4. Ekip hâlinde ve koordineli çalışabilmek.
5. İşlerini düzenli ve zamanında tamamlayabilmek.

7. İletişim ve Kurumsal Davranış

1. Akademik ve idari personel, öğrenciler ve ziyaretçilerle saygılı iletişim kurabilmek.
2. Kurumsal hiyerarşi ve görev dağılımına uygun hareket etmek.
3. Ekip çalışmasına yatkın olmak.
4. Görev alanı dışında karşılaştığı sorunları ilgili personele doğru şekilde aktarabilmek.

8. Etik ve Kişisel Nitelikler

1. Dikkatli, düzenli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak.
2. Görev alanında temizlik ve hijyene özen göstermek.
3. Gizlilik ilkesine uygun hareket etmek.
4. Kişilere ait eşya ve belgelere müdahale etmemek.
5. Kamu mallarını korumak.
6. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun hareket etmek.
7. Kurumsal aidiyet ve hizmet bilincine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEMİZLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/15
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 7

Yasal Dayanak	1. Kanunlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – 657'ye tabi personel bakımından. 4857 sayılı İş Kanunu – işçi statüsündeki personel bakımından uygulanabildiği ölçüde. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu – yükseköğretim kurumunun genel teşkilat ve hizmetleri bakımından. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu – kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından. 2872 sayılı Çevre Kanunu – çevre ve atık yönetimine ilişkin hususlar bakımından. 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı - İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği - İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik - Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik - İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik - İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer ilgili ikincil mevzuat. 3. Çevre ve Atık Yönetimi Mevzuatı - Sıfır Atık Yönetmeliği - Atık yönetimine ilişkin yürürlükteki ilgili çevre mevzuatı. - Üniversitenin sıfır atık ve çevre yönetimine ilişkin düzenlemeleri. - Atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması ve geçici depolanmasına ilişkin kurumsal uygulamalar. 4. Etik, Gizlilik ve Kamu Kaynaklarına İlişkin Düzenlemeler - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – kapsamındaki personel bakımından. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – görev sırasında erişilebilecek kişisel bilgi ve belgeler bakımından.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TEMİZLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/15
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 7 / 7

	3. Kamu mallarının korunması ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ilişkin düzenlemeler. 5. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri 1. Trabzon Üniversitesinin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. 2. Üniversitenin acil durum, yangın ve tahliye planları. 3. Üniversitenin Sıfır Atık ve çevre yönetimine ilişkin düzenlemeleri. 4. Üniversitenin temizlik, hijyen, bina ve ortak alanların kullanımına ilişkin talimat ve uygulamaları. 5. Üniversitenin iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin düzenlemeleri. 6. Üniversitenin hassas görevlere ilişkin düzenlemeleri. 7. Üniversitenin kalite güvencesi ve kurumsal iyileştirme çalışmalarına ilişkin düzenlemeleri. 8. Rektörlük, Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğinin görev alanıyla ilgili talimatları.
--	---

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9EMD9UF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>