

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü DBTE
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU HİZMETLİ			
Dok. Kodu: DBTE-GT-09	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Hizmetli (Yardımcı Hizmetler)			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
Görev Tanımı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsünün temizlik ve posta işlerini yürütmek			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Tüm Enstitünün periyodik temizlik işlerini yapmak, aydınlatma, ısıtma işlerini kontrol etmek, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlığa uygun olmasını sağlamak. - Tuvalet, lavabo, ayna, kapı, pencere, cam (dış camlar da dahil) temizliğini sağlamak. - Enstitüde bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, büro koltukları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar vb.) tozlarını almak. - Enstitüdeki tüm elektrik düğmeleri, radyatör petekleri, tablolar, duyuru panolarını temizlemek ve örümcek ağlarını almak. - Enstitüde biriken tüm çöpleri her gün kontrol ederek, dolmuş olanları toplamak ve çöp toplama alanına götürmek. - Sınıf, koridor gibi alanları temizlemek ve havalandırmak. - Laboratuvarların genel temizliğini yapmak. - İhtiyaç halinde arşiv, ambar ve depoları Taşınır Kayıt Yetkilisi gözetiminde temizleyip düzenlemek. - Malzeme eksikliği ya da herhangi bir arıza ve aksaklık olduğunda Enstitü Sekreterini bilgilendirmek ve eksikğin tamamlanmasını, arızanın giderilmesini sağlamak. - Öğleden önce ve sonra gerektiği kadar çay demlemek, toplantılar ile Enstitü personeli ve misafirlerine çay/kahve servisi yapmak. - Taşınırılarla ilgili işlerde her türlü taşıma işini yapmak. - İlgili birimlere dağıtılması gereken evrakların imza karşılığı dağıtımını yapmak ve Enstitü ile ilgili teslim alınması gereken evrakları teslim alarak Enstitüye getirerek ilgili birime bekletmeden elden teslim etmek. - Posta veya kargo yolu ile gönderilmesi gereken Enstitüye ait evrakları postaneye/kargoya götürerek göndermek. - Mesai bitiminde, açık kapı ve pencereleri kilitlemek, açık lambaları söndürmek, elektrikli aletleri kapatmak ve elektrikle çalışan aletlerin fişlerini çekmek. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.			

	• Enstitü ziyaretçilerini karşılamak ve onlara yol göstermek. • Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak. • Personel-Öğrenci İşleri Birimi ve Yazı İşleri Birimi ile Ayniyat-Tahakkuk Birimi odalarının ve koridorların genel temizliğini yapmak. • Toplantı/seminer salonunun genel temizliğini yapmak. • Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek. • İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak. • Enstitü Sekreterinden izin almadan Enstitüden ayrılmamak. • Mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak. • Görevini yaparken amirler, memurlar, diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak. İdari amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Araç, gereç ve ekipman bilgisi, çevre koruma bilgisi, eşya ve yüzey özellikleri bilgisi, hijyen bilgisi, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri bilgisi ve malzeme bilgisine hakim olmak.
Görev ile İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri Tüm akademik ve idari personel
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Hizmetli İmza /..../.....	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür