

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 56
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	56/25.10.2019
		Sayfa No	56

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Selver DUMAN
SORUMLULUK ALANI	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Kütüphane Binası zemin katının genel temizliği, alt giriş koridoru, bay lavabosu ve bay mescidinin temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Kütüphane üst kat giriş kapısı ve kapı önü temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 3) Kütüphane Binası'nda bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 4) Ebys'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak.
- 5) Temizlik malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 6) Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt Yetkilisi) bilgi vermek.
- 7) Kütüphane Binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 8) Sezer Güleç Sanat Atölyesi'nin temizliğini ve düzenini sağlamak.
- 9) Kütüphane deposunun temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
- 10) Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Yetkileri:

- 1) Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.