

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 55
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	55/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	55

<b>UNVANI (Adı-Soyadı)</b>	: Hanife DEMİR
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
<b>VEKİLİ</b>	:

### **GÖREV VE YETKİLERİ:**

#### **Görevleri:**

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

#### **Yetkileri:**

- 1) Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.