|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| baykuş logosu ile ilgili görsel sonucu | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 42 |
| **Yayın Tarihi** | 09.12.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 42/09.12.2019 |
| **Sayfa No** | 42 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Hanife AKTAŞ |
| **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** | **:** Hanife DEMİR |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**     1. Kütüphane Binası zemin katının genel temizliği, üst giriş kapısı, kapı önü ve çevresinin düzen – temizlik iş ve işlemlerini yürütmek. 2. Kütüphane binası mutfak ve havalandırma, engelli lavabosu, bay lavabosu ve asansörün bulunduğu koridorun düzen temizlik iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Kütüphane Arşiv (dosya, kitap, kırtasiye vb.) malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlamak. 4. Kütüphane Binası'nda bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin temizliğini ve düzenini sağlamak. 5. Ebys'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak. 6. Temizlik malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlamak. 7. Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt   Yetkilisi) bilgi vermek.   1. Kütüphane Binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlamak. 2. Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**     1. Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |