|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| baykuş logosu ile ilgili görsel sonucu | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 43 |
| **Yayın Tarihi** | 09.12.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 43/09.12.2019 |
| **Sayfa No** | 43 |

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

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Kütüphane Binası 1.katının genel temizliği, alt giriş kapısı, kapı önü ve çevresinin düzen - temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Kütüphane binası bodrum kat. koridoru, bayan lavaboları, bay bayan mescitlerin düzen – temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Kütüphane binası kazan dairesi ve sistem odası düzen – temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Sezer Güleç Sanat Atölyesi düzen – temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.
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.
8. Kütüphane Binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlamak.
9. Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

 **Yetkileri:** **1)** Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |