|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 05 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 05/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 05 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Sürekli İşçi Hanife AKTAŞ |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter  Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Hastane Müdürüne karşı  sorumludur. |
| **VEKİLİ :** Sürekli İşçi 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 yerine getirmek. 2. Kütüphane binası mutfak ve havalandırma, engelli lavabosu, bay lavabosu ve asansörün bulunduğu koridorun düzen temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Kütüphane arşiv (dosya, kitap, kırtasiye vb.) malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 4. Kütüphane Binası'nda bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 5. Ebys'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapma görevini yerine getirmek. 6. Temizlik malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 7. Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt Yetkilisi) bilgi verme görevini yerine getirmek. 8. Kütüphane Binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 9. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 10. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**     1. Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |