



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	18.02.2025
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Şenol ÇETİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Hülya ÇAVUŞOĞLU, Sürekli İşçi Satı ERGÜL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. ✓ Kütüphane Binasında sorumlu olduğu alanların düzen-temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ EBYS'den tarafına havale edilen evrakların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek. ✓ Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt Yetkilisi) bilgi verme görevini yerine getirmek. ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan malzemelerin (temizlik, ofis vb.) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın deposundan alınıp Kütüphane Deposuna ulaştırılması görevini yerine getirmek. ✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken kurum içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ Aylık yapılan sert zemin temizleme makinesi listesine göre ilgili makinenin günlük temizlik ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
16 / 10 / 2025 Şenol ÇETİN Sürekli İşçi	16 / 10 / 2025 Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı