



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	22.01.2024
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Mehmet CEBECİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Sebahat GÖKTEPE
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sekretarya, bilgi hizmetleri ve temizlik ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Kütüphane binası 1. katında bulunan Daire Başkanı ve Sekretarya ofislerinin temizlik iş ve işlemlerini yürütmek.✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ziyarete gelen kurumlar, kişiler ve üst yöneticiler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane Binasında bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde yapılacak olan etkinlikler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.✓ 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.	
22 / 01 / 2024 Mehmet CEBECİ Sürekli İşçi	22 / 01 / 2024 Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı