



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

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 24.12.2024     |
| Revizyon Tarihi | 24.12.2024     |
| Revizyon No     | 0              |

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

| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>✓ Kütüphane Binası'nın düzen- temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.</li><li>✓ Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt Yetkilisi) bilgi verme görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibinde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek.</li><li>✓ EBYS'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Aylık yapılan sert zemin temizleme makinesi listesine göre ilgili makinenin günlük temizlik ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</li></ul> |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>   | <b>ONAY</b>   |
|--|---|
| <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> |   |
| 24 / 12 / 2024<br><br>Yasin ILGAZ<br>Hizmetli  | 24 / 12 / 2024<br><br>Büyüamin GÜN<br>Kütüphane ve Dokümantasyon<br>Daire Başkanı |