|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 16 |
| **Yayın Tarihi** | 26.02.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 16/26.02.2020 |
| **Sayfa No** | 16 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Sürekli İşçi Hanife DEMİR |
| **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 AKTAŞ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Kütüphane Binası 1.katının genel temizliği, alt giriş kapısı, kapı önü ve çevresinin düzen - temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Kütüphane binası mutfak ve havalandırma, bodrum kat koridoru, bayan lavaboları, bay bayan mescitlerin düzen – temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Kütüphane binası kazan dairesi ve sistem odası düzen – temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. 4. Sezer Güleç Sanat Atölyesi ve Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin düzen – temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek. 5. Ebys'den tarafına havale edilen evrakların takibini yapmak ve gereğini 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 İlkyardım Ekibi’nde Ekip Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek. 10. Daire Başkanının ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**  **1)** Temizlik hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |