



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Hanife AKTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Hanife DEMİR
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 Binası 1. katın, bodrum kat koridorlarının, memur idari çalışma ofislerinin, mutfağın ve engelli lavabosunun düzen - temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane binası mutfağının günlük düzen - temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemiz bayan lavabosunun, kazan dairesinin ve sistem odasının düzen - temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane arşiv (dosya, kitap, kırtasiye vb.) malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Temizlik malzemelerinin takibini yaparak, temininin sağlanması için ilgili kişiye (Taşınır Kayıt Yetkilisi) bilgi verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibi'nde Ekip Personeli 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 birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ EBYS'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ İlimizde Afet ve Acil Durumlarda kurulacak olan Yerel Destek Ekibi'nde görev yapmak.
- ✓ 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.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
Hanife AKTAŞ Sürekli İşçi İmza	Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza