



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Hanife DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Sürekli İşçi Hanife AKTAŞ
<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 zemin katının, mescit içlerinin ve bay lavabosunun düzen - temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane binası dış çevresinin(mıntıka) düzen – temizlik iş ve işlemlerini yerine getirmek.</li><li>✓ Temizlik malzemelerinin bulunduğu deponun temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Sezer Güleç Sanat Atölyesi'nin temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Sezer Güleç Sanat Galerisi'nin ve kütüphane binası çatı katının temizliğini ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.</li><li>✓ EBYS'den tarafına havale edilen evrakların takibini yapmak ve gereğini 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 İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Amir Yardımcısı 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>✓ Aylık yapılan kütüphane mutfak temizliği listesine göre detaylı mutfak temizliği 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>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>Hanife DEMİR</b> Sürekli İşçi İmza	<b>Mustafa CÜNÜK</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza