	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1.29.001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	26.12.2023
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Hizmetli
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Kütüphanenin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
2. Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizliğini yapmak, temiz tutulmasını sağlamak; ofislerin, grup çalışma odalarının, alt ve üst kat okuma salonlarının düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, yerleşim düzeninin sürekliliğini sağlamak,
3. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
4. Birimdeki mobilyaları, araç ve gereçleri temizlemek,
5. Eksik temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
6. Birimin fiziki evrak dağıtım işlerini yapmak,
7. Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temzilik bakım ve onarımını yapmak,
8. Birimdeki çöpleri toplayarak çöp toplama merkezine götürmek,
9. Temizlik esnasında zarar görebilecek eşya, makine veya cihazların korunmasına yönelik önlemler almak,
10. Üst kat ve alt kat salonların aydınlatmalarının açılıp, kapatılmasını sağlamak,
11. Taşınacak koli vb. malzemelerin taşıma işlemlerini gerçekleştirmek,
12. Herhangi bir yerde eksiklik veya kusur görürse derhal amirlerine bildirmek,
13. Mesai bitiminde tüm pencere ve kapıların kontrolünü sağlamak
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
15. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

26/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu Muhammet ALPAR Hizmetli	Onaylayan Üst Yönetici Ayhan TEKİN Daire Başkanı

© Copyright Ağustos 2023, Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN - Tüm Hakları Saklıdır