



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	KDDB.GT-12
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli ve temiz olmasını sağlamak.Kütüphane binasının bodrum katının orta alanının (sınav zamanlarında her gün, normal zamanda haftada bir gün), personel odalarının (Haftada bir gün), idari erkek lavabosunun (Her gün) temizliğini yapmak.Fotokopi vb. işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları amire bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.Gerekli zaman ve durumlarda konuk ağırlanmasını yürütmek.Bakım ve temizlik işleri ile ilgili malzemelerin sağlanması ve takibini yürütmek.Daire Başkanlığımız uhdesinde getir-götür işlerini yapmak.Evrakların imza işlerini yürütmek.Bahçe bakımını yapmak.İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.Hizmetli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
-------------------	---	----------------------------