

	T.C. SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Doküman No: KDDDB-GTF-0011
	GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı
			Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:
		Sayfa: 1 / 1	
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
Görev Ünvanı	Hizmetli		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Şube Müdürü		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Hizmetli		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Kütüphane binasının, personel odalarının ve kütüphanedeki demirbaşların temizliğini yapmak.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Görev alanındaki tuvalet, lavabo, masa, sandalye, çalışma odaları, kitap rafları vb. temizliğini yapmak.Bina çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak.Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları amirlerine bildirmek.Mesai bitiminde tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek.Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		

HAZIRLAYAN Emre EKİNCİ	KONTROL EDEN Kadir Ali SEÇER	ONAYLAYAN
--------------------------------------	--	------------------