



HİZMETLİ VE DESTEK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT 05/KDD

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 08.01.2024/01

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Kütüphanane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şube Müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. ile ilgili aksaklıkları Şube müdürüne bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Amirin vereceği diğer işleri yerine getirmek.
- Kalite Yönetim Sistemi'ne (KYS) yönelik sorumlulukları yerine getirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN
Kütüphaneci

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Daire Başkanı