

	HİZMETLİ	Doküman No	KDD.GT.008
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	31.01.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Hizmetli
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Kütüphane binasında bulunan lavabo, wc, dahil, okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, belirli aralıklarda binanın camlarının silinmesi.Kapı girişlerinin (iç ve dış) temizliğiEvrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürüne ve Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.