

	T.C.	Doküman No	KDD-GT-1.29.007
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	
	Rektörlük	Revizyon No	1
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Revizyon Tarihi	08.10.2025
GÖREV TANIMI FORMU		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Sürekli İşçi
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 temizlik 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.

08/10/2025

Görev Unvanı Sorumlusu
Oğuzhan Uğur ARAÇ

Sürekli İşçi

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN

Daire Başkanı