|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Kütüphane binasında bulunan lavabo, wc, dahil, okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, belirli aralıklarda binanın camlarının silinmesi. * Kapı girişlerinin ( iç ve dış) temizliği * Evrak 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, |