



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	KDD-GT-1.29.008
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	05.12.2023

Sayfa 1 / 1

Görev Unvanı:	Hizmetli
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. Sorumlu olduğu çalışma alanlarının temizlik kontrolünü yapmak, temiz tutulmasının sağlamak, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin, katların, odaların yerleşim düzeninin devamını sağlamak,
2. Kütüphanenin karşılama, danışma ve yönlendirme işlerini yürütmek,
3. Kütüphanenin havalandırılmasını sağlamak,
4. Mesai bitiminde kütüphanenin pencere ve kapılarının kapalı olmasını sağlamak,
5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
6. Birim içi ve birim dışı fiziki evrak işlerini yürütmek,
7. Yarım saat aralıklarla çalışma salonları ve rafların kontrolünü yapmak,
8. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Görevin Gerekthrdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerekthrdiği 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 tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

05/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
Gaye GÜLGEN

Hizmetli

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN

Daire Başkanı