



Destek Hizmetleri Personeli Görev Tanımı

Birimi	Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü
Doküman Tarihi	10.03.2022
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Kütüphanenin her türlü genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesi - Kütüphane binasında bulunan lavabo, WC, mutfak, ortak kullanım alanları, okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, binanın camlarının silinmesi, depoların tertip ve temizliği - Kütüphane salonundaki çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzeninin kontrol edilmesi ve sağlanması. - Kütüphane hizmet alanlarında ısıtma amacıyla kullanılan ünitelerin çalıştırılması ve kontrolünün sağlanması. Tespiti edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimin bilgilendirilmesi. - Bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon gerçekleştirmek - Kütüphane binasında bulunan koridorların paspaslanması - Su sebilleri ve çay ocaklarının işler hale getirilmesi, temizliği, bakımı - Bina içindeki ve dışındaki çöp kutularının boşaltılması ve temizliği - Bina içindeki çiçeklerin sulanması - Kapı girişlerinin (iç ve dış) temizliği - Bina çevresindeki kullanım alanlarının temizliği, bakımı, - Bina çevresindeki bahçe ve otopark alanlarının temizliği, tertibi ve bakımı - Isıtma ve soğutma tesisatı ile ilgili takip ve uygulama işlemleri - Diğer taşıma ve ikmal işlerinin gerçekleştirilmesi - Bina girişinde öğrencilere yönlendirme yapmak - Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. - Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, - Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, - Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Amirin vereceği diğer görevleri yapmak. - Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek. - İdarece verilecek (Daire Başkanı veya diğer Şube Müdürleri tarafından) ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. 657 sayılı devlet memurları kanununun 101'inci maddesi kapsamında; günün 24 saatinde devamlılık gösteren görevlerde yer almak.

	• 657 sayılı devlet memurları kanununun 178'inci maddesinin (b) bendi kapsamında; kütüphanenin 7 gün 24 saat esasına göre çalıştığı dönemlerde, ilgili görevlerde izin karşılığı fazla çalışma gerçekleştirmek. • 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca, kuruma yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvuruları anında inceleyerek takip etmek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen göstermek, başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi vermek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirleri almak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.