



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Bina Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphanenin genel tertip, düzen ve işleyişini takip etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphane çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzenini kontrol etmek.* Güvenlik sistemlerinin aktifliğini kontrol etmek ve düzenli olarak test yapmak.* Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan bilgi kaynaklarının el terminali vasıtasıyla yerinin tespit edilmesini sağlamak.* Güncellenmesi gereken raf yönlendirmelerini tespit etmek.* Yılda bir veya daha fazla olmak üzere genel sayım işlemlerini yürütmek.* Hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonunu ve takibini yapmak.* Kütüphanede oluşan sorunlarla ilgili amirlerini bilgilendirmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Şube Müdürü</p>		