

BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	Daimi İşçi

İşe İlişkin Bilgiler
Kütüphane hizmetlerinin temiz ve güvenli bir ortamda sunulabilmesi için gereken çalışmaları yürütmek.
Temel görevler ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-Kütüphane binasında bulunan lavabo, wc, dahil, okuma salonları ve ofislerin temizliği, masaların silinmesi, belirli aralıklarda binanın camlarının silinmesi,- Kapı girişlerinin (iç ve dış) temizliği,-Birimde çalışanlar ile misafirlere yapılacak ikram hizmetlerini yerine getirmek,-Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,-Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.