

BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	Yardımcı Hizmetler

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">-Birimdeki her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,-Hizmet yerlerini temizlemek,-Aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak,-Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,-Çalışma salonlarının ve sosyal alanların temizliğini ve düzenini sağlamak,-Banko görev sürelerinde ödünç ve iade işlemlerini yapmak,-Banko görevi boyunca telefonları yanıtlamak,-Kullanıcıları, soruları ya da talepleri üzerine ilgili hizmet birimlerine ve personele yönlendirmek,-Amirlerince verilecek benzer görevleri yerine getirmek.