

|                                                                                                              |                                     |                   |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------|
|  <b>ORDU</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>İŞ/GÖREV</b><br><b>TANIMLARI</b> | Doküman No        | ODÜ/KDDB-GT.1 |
|                                                                                                              |                                     | Standart Dosya No | 76105511      |
|                                                                                                              |                                     | Revizyon Tarihi   | 07/10/2024    |
|                                                                                                              |                                     | Revizyon No       | 01            |

|                              |                                     |                  |                                                    |
|------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Görev Adı (Unvan Adı)</b> | <b>Sürekli İşçi (Yardımcı Hiz.)</b> | <b>Birimi</b>    | <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> |
| <b>Bağlı Olduğu Unvan</b>    | <b>Şube Müdürü</b>                  | <b>Alt Birim</b> | <b>İdari İşler</b>                                 |

#### Temel Görev ve Sorumluluklar

- 1- Günlük, haftalık ve aylık yapılacak işler planına göre hizmet alanların temizlik, bakım vb. işlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Daire başkanlığının taşıma, ulaştırma gibi işlerini yapmak.
- 3- Bina yapı ve teknik işleriyle ilgili sorunlu alanları ilgili şube müdürüne bildirmek.
- 4- Salon, kapı ve pencerelerin mesai saatlerinin bitiminde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 5- Sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak.
- 6- Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (07/10/2024)

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Çalışan</b>              | <b>Onaylayan (Harcama Yetkilisi)</b> |
| ŞENOL ŞAHİN<br>Sürekli İşçi | Ali AYGÜN<br>Daire Başkanı           |