



İdari İşler ve Destek Hizmetleri
Birim Personeli Görev Tanım
Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphanenin temizliğinden sorumludur.2. Kütüphane içerisinde gün içerisinde ilgili katının temizliği ile ilgilenmek3. Ayrıca birim kütüphanelerinin ihtiyacı olduğunda idari amir tarafından birim kütüphanelerinde ki işleri de yapmakla görevlidir.4. Marmara üniversitesi Merkez Kütüphanesinde çay ocağı ile ilgilenmek5. Mutfağın temizliğinden ve personele çay sunumundan sorumlu olarak görev yapmak6. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak