



İdari İşler ve Destek Hizmetleri
Birimi 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.Marmara üniversitesi Kütüphanelerinde görev yapmakta olan yardımcı personelin temizlik işlerinin denetimini yapmak2.Personel arasında koordinasyonu sağlamak3. Bina içinde tadilat ve tamirat işlerinin takibini sağlayıp gerektiğinde ilgili birimler ile birlikte süreci yönetmek4. Merkez ve birim kütüphaneleri arasında kitap alışverişini sağlamak, araç temin etmek5. Yardımcı personelin izin ve nöbet süreçlerini takip etmekle görevlidir.5. Basımı gerçekleştirilen Marmara Üniversitesi yayınlarının depolama işlemlerinin yapılmak.6. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak