	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0005**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Destek Personeli
Amiri:	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde sorumlu olduğu iş akış süreçlerinde bulunmak ve destek sağlamak.
Temel İş ve Sorumluklar	1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Şube Müdürü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 2. Kütüphane binasının ana girişi ve çıkışı dahil mevcut kapalı mekanlarını süpürmek ve paspas yapmak, pencere, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek, 3. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak ve ilgili alana taşımak, 4. Tuvaletleri günlük olarak sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Tuvaletleri sürekli olarak temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek, 5. Görevlendirildikleri birimlerde yiyecek-içecek servisi yapmak, 6. Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek, 7. Tüm bu işlemler esnasında iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, kullanılan mal ve malzemelere azami özen göstermek, aynı zamanda temizlik malzemelerinin ilgili uygun yerlerde ve yeterince kullanmak ve muhafazasını sağlamak, 8. Görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri:	1. Sorumlu olduğu evraklara paraf - imza atmak.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)
İmza
……/……/2025