



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
MEMUR GÖREV TANIMI**

**ANKÜ-KDD/GÖR.006**

<b>BİRİM</b>	:Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: İdari Hizmetler Birimi
<b>VEKİLİ</b>	: Sözleşmeli işçi

**Memur Görev Tanımı**

1	Başkanlık dahilinde tüm mekanların zemin temizliğini yapmak.
2	Mutfak düzeni ve çalışma masalarının temizliğini yapmak.
3	Lavaboların temizliğini ve sabun, deterjan, havlu kontrollerini yapmak.
4	Başkanlık cam temizliğini yapmak.
5	Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	18.09.2017	Vedat GÜLTEKİN	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi	15.04.2018	Ayşe TOPÇU	
Revizyon No	02		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**