

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.006 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Hizmet Personeli
2. Görev Unvanı	Kütüphane Hizmet Personeli
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphanenin genel temizliğini yapmak.
	2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak.
	3. Birimin her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak.
	4. Direktörünün vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak.