



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İDARİ HİZMETLER BİRİMİ / Teknik Destek Hizmetleri
-----------	---

### Görevleri

#### 1- Bina Bakım Ve Onarım

Bina bakım, onarım ile ilgili gerekli takiplerin yapılması, eksikliklerin tespiti ve talep edilmesi,

Teknik donanımının düzenli çalışması için gerekli önlemlerin alınması, denetlenmesi, Arıza hallerinde ilgili birim ve firmalarla iletişimin kurulması,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### 2- Güvenlik hizmetleri

Bina içerisinde güvenliğin sağlanması,

Kütüphane kullanım kurallarının uyulması için uyarıların yapılması,

Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarının güvenliğinin sağlanması, izinsiz çıkarılan kaynaklarla ilgili işlem yapılması,

Okuma salonlarındaki araç-gereçlerin güvenliğinin sağlanması,

Kapı kontrol sisteminin kontrolü,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### 3- Bina Temizlik ve Düzenleme

Kütüphane içi okur/kullanıcı mekanlarının yerleşim düzeninin sağlanması, kontrolü,

Kütüphane içi okur/kullanıcı mekanlarının temizliğinin takip edilmesi ve görevli personeli yönlendirme,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### 4- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Takibi ve Kontrolü

Yarı zamanlı öğrencilerin eğitimi (kullanıcı eğitimi),

Raf düzeninin öğretilmesi (Library og Congress Sınıflama sistemine göre yerleştirilmesi),

Yarı zamanlı öğrencilerin çalıştırılması, takibi ve kontrolü,

Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek