



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	43740118.GT.17
Yürürlük Tarihi	09.01.2020
Revizyon No	01
Sayfa No	1 / 1

Bölüm Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. /  
İdari Hizmetler Şb. Müd.

1. GÖREV UNVANI : İdari Hizmetler Şube Müdürü

2. GÖREV YERİ : İdari Hizmetler

3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Daire Başkanı

4. VEKALETİ : Kullanıcı Hizmetleri Şb. Md.

GÖREV ÖZETİ : Kütüphane binasının bakım onarım işlemleri, koruma ve güvenlik faaliyetleri ile temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

5. İŞ GEREKLERİ :  
▪ En az Yükseköğretim mezunu olmak.  
▪ 10 yıl hizmeti bulunmak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

6.1. Kütüphane binasının bakım onarımı, arıza ve diğer aksaklıkları ile ilgilenmek.

6.2. Binanın Koruma ve Güvenlik Görevlilerini ve Temizlik personelini sevk ve idare etmek.

6.3. Mevzuatta belirtilen esaslara uymakla, üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve üstlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan  
İdari Hizmetler Şb.Md.

Bölüm Onayı  
İdari Hizmetler Şb.Md.

Onaylayan  
Daire Başkanı