



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Memur (Ş) İsmet Mücahit OĞUZHAN
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İhsan ARTUT

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Bağışlanan, satın alınan Kitap, Dergi ve benzeri dokümanların düzenli bir şekilde kayıt altına alınması ve korunması.
- *Öğrencilere verilecek olan dokümanların (kitap, dergi vb.) bildirilen süre içinde iadesini sağlamak.
- *Kütüphanede bulunan ve öğrencilerin hizmetine verilen 7 adet bilgisayarın takibini yapmak.
- *Kütüphanenin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- *Öğrencilerin kütüphane kurallarına uymalarını sağlamak.
- *Staj ve iş yeri eğitimi için müracaat eden öğrencilere matbu dilekçeyi vermek.
- *Öğrenciler tarafından Program başkanlığınca onaylanmış olarak getirilen dilekçeler karşılığında iş yeri eğitimi veya staj defterini vermek.
- *Verilen staj defteri ve iş yeri eğitimi defterlerinin hesabını tutmak.
- *Birimde gizliliğe önem vererek Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermeyerek işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- *Amirler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza