

MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Şenay YILDIZ Meslek Yüksekokul Kütüphane Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ Kütüphanenin daima açık olmasını sağlamak, ✓ Kütüphanenin öğrenciler tarafından düzenli ve temiz kullanılmasını sağlamak, ✓ Kütüphanedeki kitapların düzenli sıralanmasını, ödünç alınan kitapların takibini, kitapların kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulumuz kütüphanesine dair her türlü yazışmalarını yazmak ve istatistik çalışmalarını yapmak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksek Okulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Halil DAĞLI Meslek Yüksekokul Evrak Kayıt/ Fotokopi Birimi

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.