

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Yüksekokul Kütüphanesi		
<b>GÖREV ADI</b>	Kütüphane iş ve işlemleri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Yüksekokulumuza ait Kütüphane ile ilgili iş ve işlemleri gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ile Kütüphane iş ve işlemlerinin takibi		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -		
<b>GÖREVLER</b>	<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b> 2.1-Üniversitemizin araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, 2.2- Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunmak, 2.3-Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde eğitim ve denetim görevini yapmak, 2.4-Elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak, 2.5-Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak, 2.6-Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak, 2.7-Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, 2.8-Yüksekokulumuz Kütüphanesi ile ilgili yazışmaların yapılarak işlemlerin takibinin sağlanması. 2.9- Etik kurallara uymak 2.10- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Yüksekokulumuz Kütüphanesi ile ilgili yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü, Müdür Yrd. ve MYO Sekreterine karşı sorumludur		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../11/2016  Ad-Soyadı: Nejla SARIKAYA İmza			

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.


**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Yüksekokul Akademik Bölüm Sekreterliği		
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Sekreteri ile ilgili iş ve işlemleri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Yüksekokul Akademik Bölüm Sekreterliği ile ilgili iş ve işlemleri gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ile Kütüphane iş ve işlemlerinin takibi.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657- sayılı kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,		
<b>GÖREVLER</b>	<b>Bölüm Sekreterliği ile ilgili Görev ve Sorumlulukları</b> 2.1- Bölüm başkanlığı yazışmalarını yapmak, imza ve onaya sunmak, gereken yazıları gününde ilgili yere teslim etmek, 2.2- Ders programlarını ve Sınav Programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak. 2.3- Toplantı duyurularını yapmak, 2.4- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, 2.5- Bölüm başkanlığına gelen postaları teslim etmek, 2.6- Bölümün fotokopi ve baskı işlerini yürütmek, 2.7- Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması sağlamak, 2.8- Belgelerini desimal sistemine uygun olarak hazırlamak 2.9- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. 2.10- Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını nazikçe cevaplamak ve onları ilgili birimlere yönlendirmek. 2.11- Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. 2.12- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Bölüm Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü, Müdür Yrd. ve MYO Sekreterine karşı sorumludur		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../11/2016  Ad-Soyadı: İlknur ATAN İmza			

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI)</b> <b>GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>		<b>Doküman No</b>	<b>GD.FORM.</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	.../11/2016
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Kütüphane ve Bölüm Sekreterliği (Birim/Servis)</b>				
<b>1</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Nejla SARIKAYA		
	<b>Unvanı</b>	Memur		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	İlknur ATAN		
	<b>Yedek Görevi</b>	-		
<b>2</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	İlknur ATAN		
	<b>Unvanı</b>	Memur		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	Nejla SARIKAYA		

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.