|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  **ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | |
| **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | | | |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Hizmetli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Yardımcı Hizmetler |
| **Kadrosu** | Hizmetli (Şehit Yakını) |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Yok |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Meslek Yüksekokulumuz Kütüphanesinin düzenini sağlar.  2-Kütüphanedeki kitapların otomasyon sistemine kaydını yapar.  3-Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin talep ettiği kitapları prosedür kapsamında teslim eder ve tekrar teslim alır.  4-Amirin vereceği diğer görevleri yapar.  5-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ**  **…../……/20….** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |