



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV TANIMI FORMU

**ORGANİZASYON
BİLGİLERİ**

Birim Adı	:	Kütüphane
Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
Personel	:	Yusuf SAĞLAM

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak,
3. Kütüphanenin daima açık olmasını sağlamak,
4. Kütüphanenin öğrenciler tarafından düzenli ve temiz kullanılmasını sağlamak,
5. Kütüphanedeki kitapların düzenli sıralanmasını, ödünç alınan kitapların takibini, kitapların kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
6. Yüksekokulumuz kütüphanesine dair her türlü yazışmalarını yazmak ve istatistik çalışmalarını yapmak,
7. Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”,
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi,
7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.