

<b>Birimi</b>	Isparta OSB Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Yeri</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Kütüphane
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,
- Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,
- Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,
- Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,
- Kütüphaneyi düzenli tutmak,
- Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü