



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE GIDA İHTİSAS OSB MESLEK YÜKSEKOKULU



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Döküman Kodu GRVT26
Yayın Tarihi 17.09.2026
Revizyon Tarihi 17.09.2026
Revizyon No v3.0
Sayfa Sayısı 2
Dökümandan Sorumlu Personel Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
ADI SOYADI	Özaydın ARSLAN
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Kütüphane Hizmetleri - Taşınır Kayıt Depo Görevlisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ortaöğretim veya lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşerî İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla; kütüphane bilgi ve belge hizmetlerinin sunulması ile birime ait tüm materyal ve demirbaşların taşınır kayıt, muhafaza, sayım ve depo yönetim işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul kütüphanesine öğrencilerin kayıt olmasını sağlar.
2. Öğrencilerin ödünç almak istedikleri kitapları, kütüphane sistemi üzerinden öğrencilere ödünç verir ve iade alır.
3. İade alınan kitapların zarar görüp görmediğini kontrol eder.
4. Ödünç süresinde zarar gören kitaplarla ilgili gerekli cezai işlemin uygulanması için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile görüşür ve o doğrultuda hareket eder.
5. İade edilen kitapların kütüphanede belirtilen yerde konumlanmasını sağlar.
6. Kütüphane içerisinde bulunan yayınların düzenini sağlar.
7. Kütüphane sistemi ile alakalı demirbaşların çalışma durumlarını kontrol eder ve arızalanmaları durumunda Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
8. Kütüphane içerisinde bulunan bilgisayarların çalışma durumlarını kontrol eder ve arızalanmaları durumunda Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
9. Kısmi zamanlı öğrencilerin kütüphane içerisinde çalışmalarını sağlar.
10. Kütüphane temizliğini düzenli olarak kontrol eder, aksaması halinde Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
11. Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitesinin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamasını yapar.
12. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlar.
13. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar.
14. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
15. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluştur ve kişilere zimmetler.
16. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.
17. Depolarını daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenli olmasını sağlar.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışma gayret eder.
19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
20. Görev ve yetkileri içerisine giren konularda, yayınlanan kanun tüzük ve yönetmeliklerin takibini yaparak değişiklikleri ilgililere bildirir.
21. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Sekreteri ve MYO Müdürü

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü