



T.C.  
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları



## YARDIMCI HİZMETLİ GÖREV TANIMI

**Organizasyondaki Yeri:** Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yüksekokulun her türlü yazı ve dosyalarını dağıtmak, ulaştırmak ve toplamak,
- Kütüphane içerisinde yer alan raflardaki kitapların tertip düzenini sağlamak,
- Ödünç kitap verme işlemlerini takip etmek,
- Kütüphanenin temiz ve ferah şekilde kullanımının takibini yapmak,
- Öğrenci ilişkisi kesilmeden önce kütüphaneye iade edilmesi gereken kitapları tespit etmek ve öğrenci işleri personeline bildirmek,
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- 657 sayılı DMK kapsamında yer alan Yardımcı Hizmetler sınıfında yer almak.