



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler
Görev Amacı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği- ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi- ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi.- ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi.- ALKÜ Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,-4734 Sayılı İhale Kanunu ve Kanunla ilgili mevzuat,-6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Kanunla ilgili mevzuat,- 2914 Yükseköğretim Personel Kanununu ve kanunla ilgili mevzuat,- YÖK Mevzuatı,- Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Yüksekokul iç ve dış paydaşları ile iyi ilişkiler kurarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,- Yüksekokul idari, ve yardımcı personeli arasında görev dağılımı yapmak, sevkler, izinler vb. hususları koordineli şekilde organize ederek kesintisiz hizmet sağlamak,- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na raporluluk yapmak, kararlarının saklanması sağlamak,- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,- Yüksekokul demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak.- Öğretim görevlisi başvuru, sınav ve atama ile ilgili işlemlerini takibini yapmak,- Maaş, yolluklar, ek ders, öğretim görevlisi alımı için belirlenen jüri üyelerinin ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi rolünü yürütmek.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını sağlamak.- Yılda iki dönem olarak faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,- Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.- Kanunla diğer mevzuatla ve Müdürce verilen görevleri yapmaktır.
HAZIRLAYAN: Adı - Soyadı: Bilal DURUSOY Unvanı: Yüksekokul Sekreteri İmza:	ONAYLAYAN: Dr.Öğr.Üyesi Ercüment OKUTMUŞ Müdür V.



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı YÖK Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - Akademik Teşkilât Yönetmeliği -Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, -Diğer mevzuatlar
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Birimle ilgili fax işlemlerini gerçekleştirmek, -Akademik Personelin kongre, seminer vb. akademik etkinliklerin duyurmak, -Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını ve Akademik Kurul Kararlarını yazılması ve tutanaklarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak, -Rutin yazışmaları takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak, -Kurum dışı gelen evrakları kayda almak ve gerektiği durumlarda yazışmalarını yapmak, -Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Cemile AKSOY Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
Görev Amacı	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı YÖK Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - Akademik Teşkilât Yönetmeliği -Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, -Diğer mevzuatlar
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Birimle ilgili fax işlemlerini gerçekleştirmek, -Akademik Personelin kongre, seminer vb. akademik etkinliklerin duyurmak, -Birim Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını ve Akademik Kurul Kararlarını yazılması ve tutanaklarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak, -Rutin yazışmaları takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak, -Kurum dışı gelen evrakları kayda almak ve gerektiği durumlarda yazışmalarını yapmak, -Amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Cemile AKSOY Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	İdari ve Mali İşler Birimi
Görev Amacı	Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri)
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat,➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu➤ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu➤ 5434 sayılı TC Emekli Sandığı Kanunu➤ Diğer Mevzuat ve Kanunlar
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin maaş ödemesi ile ilgili evrakları hazırlamak,➤ Akademik personele ait ek ders ödeme evraklarını hazırlamak,➤ Kurum dışı personelin işe giriş bildirgeleri ve işten çıkış bildirgelerini hazırlamak,➤ Kurum dışı personelin ek ders ödeme işlemlerini ve sigorta primleri tahakkuk işlemlerini yapmak,➤ Akademik ve idari personelin aylık kesenek işlemlerini yapmak,➤ Akademik personelin jüri üyeliği ücretleri ile ilgili evrakları hazırlamak,➤ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak,➤ Yüksekokulun aylık elektrik ve su faturalarının ödeme işlemlerini yapmak ve süzme sayaçların takibini yaparak ödenmesini sağlamak,➤ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,➤ Mal ve hizmet alım işlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre parasal limit kapsamında bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	<ul style="list-style-type: none">➤ Stajyer öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten giriş bildirgelerini hazırlamak ve ödeme işlemini yapmak,➤ Gerektiğinde çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak ödeme ve tahakkuk işlemlerini yapmak,➤ Satın alma ve tahakkuk ile ilgili tüm yazışmaları yazmak ve arşivlenmesini sağlamak,➤ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,➤ Meslek Yüksekokulu tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,➤ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek➤ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,➤ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,➤ Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,➤ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,➤ Meslek Yüksekokulu'na gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,➤ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,➤ Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,➤ Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
--	--



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

	<ul style="list-style-type: none">➤ Meslek Yüksekokulu ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek,➤ Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,➤ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,➤ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,➤ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
HAZIRLAYAN: Adı - Soyadı: Aliye KARATAY Unvanı: VHKİ İmza:	ONAYLAYAN: Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Öğrenci İşleri Birimi
Görev Amacı	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">-Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği-Ön Lisans Ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi-Yaz Öğretimi Yönergesi-Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi-Özel Öğrenci Yönergesi-Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi-Öğrenime Ara İzni Yönergesi-Öğrenime Ara İzni Yönergesi-Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi-Mazeret Sınav Esasları-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ek Koşulları-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerden gelen dilekçelerin sisteme kayıt edilmesini sağlamak ve gereğini yapmak,-Yeni kayıt olacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,-Yatay geçişe dair tüm işlemlerin takip ve sonuçlandırılmasını sağlamak,-Muafiyet sınavı, önceki eğitim ve yatay geçiş muafiyet sonuçlarının sisteme girişini yapmak,-Mezuniyet hak kazanan öğrencilerin tüm işlemlerini gerçekleştirerek gerekli belgeleri düzenlemek,-Öğrencilere yapılması gereken dönemsel duyuruların yapılmasını sağlamak,-Ders programlarının ve ders görevlendirmelerinin sisteme girişini yapmak,-Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak,-Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak,-Harç iade talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini yürütmek,-Staj yapan öğrencilerin staj notlarının sistem girişini yapmak,-Yabancı uyruklu öğrencilerin işlemlerini yürütmek,-Dönemlik ders görevlendirmelerini öğretim elemanlarına duyurmak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,-Öğrenciye verilen disiplin cezasını sisteme işlemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,-Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak,-Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının otomasyon sistemi ve mevzuata ilişkin soru ve sorunlarını çözmeye çalışmak,-Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemler,



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

HAZIRLAYAN:

Adı - Soyadı: Emine DEMİRAL

Unvanı: Sürekli İşçi

İmza:

ONAYLAYAN:

Bilal DURUSOY
Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Kütüphane Birimi
Görev Amacı	GazipaşaM.Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birim öğrenci işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
İlgili Mevzuat	-Kütüphanecilik, kataloglama konularında bilgi sahibi olmak. -Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, -Devlet Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak. -Diğer Mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart : 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.1. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	-Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak amacıyla ihtiyaçların belirlenmesi, -Kütüphaneye eklenen tüm yayınları sistematik bir biçimde düzenlemek, kullanıcıların bu yayınlardan yararlanmasını sağlamak, -Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını ve Kütüphanenin düzenini sağlamak, -İstendiğinde Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak. -Kaynak bağışları ile ilgili işlemleri yürütmek, -Kütüphane ödünç verme işlemlerinin yürütülmesi, -Kütüphane kaynaklarını geliştirmek amacıyla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmek üzere ücretli veya ücretsiz süreli yayınlarının ve yeni çıkan yayınların takibi yapmak. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. -Yetkili Amirlerce verilen diğer işleri yapar.
HAZIRLAYAN:	ONAYLAYAN:
Adı - Soyadı: Mustafa Tamer KARAHAN Unvanı: Memur İmza:	Bilal DURUSOY Yüksekokul Sekreteri



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
GAZİPAŞA MUSTAFA RAHMİ BÜYÜKBALLI
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ