



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Görevi</b>	Daire Başkan V.
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Genel Sekreterlik
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Şube Müdürü

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	5

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak,</li><li>2. Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.</li><li>3. Başkanlık ve birim kütüphaneleri personeli ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak.</li><li>4. Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlamak.</li><li>5. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve kaynağın sağlanması ve sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasını sağlamak.</li><li>6. Birim kütüphanelerinin yöneticileri ile toplanarak, hizmetlerin aktif olarak yürütülmesinde işbirliği yapmak.</li><li>7. Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.</li><li>8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak ve Rektöre sunmak.</li><li>9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer, konferans, çalıştayları takip ederek, güncel gelişmelere yönelik uygulama çalışmaları yapmak.</li><li>10. Başkanlıkla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.</li><li>11. Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.</li><li>12. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi gereğince görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li><li>13. Rektörlükçe verilecek benzeri görevleri yürütmek.</li><li>14. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,</li><li>15. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,</li><li>16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,</li><li>17. Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 5. Tabi olunan ilgili mevzuat
<b>Hazırlayan 05.01.2022  Ercan ERGİN Kütüphaneci</b>	<b>ONAY İbrahim KABALAK Daire Başkan V.</b>

**D. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler
<b>Görevi</b>	Şube Müdürü
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Şef, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur

**E. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	8

**F. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Şube Müdürü
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	1. Şube Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanır. 2. Kütüphane sunucularının (Otomasyon Programı, Akademik Arşiv Sistemi) yedeklenmesini sağlamak. 3. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak. 4. Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek. 10. Daire Başkanlığı EKAP sorumlusu olarak görevlerini yerine getirmek. 11. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

	<p>12. Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek. 13. Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 14. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 5. Tabi olunan ilgili Mevzuat</p>
<b>Hazırlayan 05.01.2022  Ercan ERGİN Kütüphaneci</b>	<p style="text-align: center;"><b>ONAY</b> <b>İbrahim KABALAK</b> <b>Daire Başkan V.</b></p>

<b>G. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Şef
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
<b>Görevi</b>	Şef
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Kütüphaneci, Memur, Bilgisayar İşletmeni
<b>H. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Önlisans, Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>İ. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Şef
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak. 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak. 3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak. 4. Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.</p>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

	<p>5. En az ön lisans mezunu olmak. 6. Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni ve Memurun yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak. 7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yılsonu hesaplarının kapatılması ile ilgili işlemleri yapmak. 8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sağlanan basılı ve elektronik kaynakların faturasının ödemesini yapmak. 9. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlanmasına katkı sağlamak. 10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek. 11. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak. 12. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 13. Görev alanı ile ilgili amirlerine rapor vermek.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 5. Tabi olunan ilgili Mevzuat</p>
<b>Hazırlayan 05.01.2022  Ercan ERGİN Kütüphaneci</b>	<p style="text-align: center;"><b>ONAY İbrahim KABALAK Daire Başkan V.</b></p>

<b>J. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Kütüphaneci
<b>Sınıfı</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>Görevi</b>	Kütüphaneci
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Kütüphaneci
<b>K. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>L. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	



Görevin Kısa Tanımı	Kütüphaneci
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Kütüphaneci, Kütüphanecilik ve/veya Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunlarından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanır.</li><li>2. Üniversite eğitim – öğretim, bilimsel ve kültürel faaliyetlerini destekleyecek, basılı ve elektronik benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek için gerekli işlemleri yapmak. Üniversitemiz süreli yayınlarının abonelik işlemlerini yapmak.</li><li>3. Üniversitemiz basılı ve elektronik kaynakların ödeme işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>4. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>5. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının LC sınıflama sistemlerine göre sınıflamasını yapmak.</li><li>6. Iğdır Üniversitesi birim kütüphane katalog kayıtlarının kontrolünü yapmak.</li><li>7. Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları birim kütüphaneleri ile koordineli yürütmek.</li><li>8. Iğdır Üniversitesi birim kütüphaneleri çalışanlarına yönelik kataloglama-sınıflama ve otomasyon programı kullanım eğitimleri vermek.</li><li>9. Kütüphane kullanıcılarının kütüphane kaynaklarına yönelik sorularına cevap vermek ve kullanıcıların kütüphane materyalinden en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerini vermek.</li><li>10. Kütüphane kullanımı, veritabanları kullanıcı eğitimi ve oryantasyon eğitimleri düzenlemek, organize etmek.</li><li>11. Akademik Arşiv sistemi iş süreçlerini gerçekleştirmek.</li><li>12. Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li><li>13. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.</li><li>14. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.</li><li>15. Kütüphanelerarası işbirliği çalışmaları kapsamında iş süreçlerini yürütmek.</li><li>16. Kullanıcıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda deneme veritabanı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>17. Kurumsal Akademik Arşiv, e--Kaynaklar, Otomasyon Programı kullanım istatistikleri ve maliyet analiz çalışmalarını yapmak.</li><li>18. Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek.</li><li>19. Kütüphane ile ilgili tüm duyuruları sosyal medya ve mail listeleri aracılığı ile tüm kullanıcıların bilgisine sunmak.</li><li>20. Kütüphane Türkçe-İngilizce Web sayfasına içerik eklemek, kullanılan yazılım ve eklentilerin güncellemelerini yapmak, ihtiyaca ve amaca uygun duyuru hizmeti vermek.</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

	<p>21. Ulusal ve uluslararası indekslerde Üniversitemiz ve akademisyenlerimizin yayın, atıf vb. çalışmalarının tespit ve analiz çalışmalarını gerçekleştirmek.</p> <p>22. Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek.</p> <p>23. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak. .</p> <p>24. Görevi ile ilgili amirlerine rapor vermek.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi 5. Tabi olunan ilgili Mevzuat</p>
<b>Hazırlayan 05.01.2022  Ercan ERGİN Kütüphaneci</b>	<p style="text-align: center;"><b>ONAY</b> <b>İbrahim KABALAK</b> <b>Daire Başkan V.</b></p>

**M. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Sınıfı</b>	Teknik Hizmetler Sınıfı
<b>Görevi</b>	Teknisyen
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Teknisyen, Tekniker

**N. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lise, Önlisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	

**O. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Teknisyen
----------------------------	-----------



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.</li><li>2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>3. Ambar ayniyat sorumluluğu ve taşınır kayıt ve kontrol işlemleri; taşınır devir giriş-çıkış işlemleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini düzenlemek.</li><li>4. Kısmi Zamanlı Öğrencilerin puantajını düzenlemek.</li><li>5. Birimde yıllık izin iş ve işlemlerini yürütmek</li><li>6. Uzmanlık alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak</li><li>7. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.</li><li>8. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>9. Görev alanı ile ilgili amirlerine rapor vermek.</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi</li><li>5. Tabi olunan ilgili Mevzuat</li></ol>
<b>Hazırlayan 05.01.2022  Ercan ERGİN Kütüphaneci</b>	<b>ONAY İbrahim KABALAK Daire Başkan V.</b>

<b>P. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Sınıfı</b>	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
<b>Görevi</b>	Memur
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphaneci
<b>Q. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lise, Önlisans, Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>R. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Memur



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

**Görev/Yetki ve  
Sorumlulukları**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı iletişim, toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı personeli görevlendirme/yolluk işlemlerini yürütmek.
5. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçe hazırlanması, ödenek belirlenmesi ödenek talebi vb. bütçe işlemleri ile yılsonu hesaplarının kapatılması ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sağlanan basılı ve elektronik kaynakların faturasının ödemesini yapmak.
7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait her türlü istatistiki raporları ve yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlanmasına katkı sağlamak.
8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndaki herhangi bir arıza sürecinde arızanın giderilmesine yönelik işlemleri yürütmek.
9. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.
10. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Görev alanı ile ilgili amirlerine rapor vermek.

**İlgili Dayanak  
Doküman/Mevzuat**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4. Iğdır Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
5. Tabi olunan ilgili Mevzuat

**Hazırlayan  
05.01.2022**

**Ercan ERGİN  
Kütüphaneci**

**ONAY  
İbrahim KABALAK  
Daire Başkan V.**

**S. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Daimi İşçi
<b>Sınıfı</b>	Yardımcı Hizmetler Sınıfı
<b>Görevi</b>	Daimi işçi
<b>Birim Yöneticisi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Daimi İşçi

**T. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**





**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.../00

<b>Eğitim Düzeyi</b>	İlkokul, Ortaokul, Lise, Önlisans, Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>U. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Temizlik işleri
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlık dahilinde tüm mekanların temizliğini yapmak.</li><li>2. Mutfak düzeni ve çalışma masalarının temizliğini yapmak.</li><li>3. Lavaboların temizliğini ve sabun, deterjan, havlu kontrollerini yapmak.</li><li>4. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.</li><li>5. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>6. Görev alanı ile ilgili amirlerine rapor vermek.</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 696 sayılı KHK</li><li>2. 375 sayılı KHK</li><li>3. 4857 sayılı İş Kanunu</li><li>4. Tabi olunan ilgili Mevzuat</li></ol>
<b>Hazırlayan</b> <b>05.01.2022</b>  <b>Ercan ERGİN</b> <b>Kütüphaneci</b>	<b>ONAY</b> <b>İbrahim KABALAK</b> <b>Daire Başkan V.</b>