**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMLARI**

İÇİNDEKİLER

[1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2](#_Toc498066710)

[1.1. Teknik Hizmetler Birimi 3](#_Toc498066711)

[1.2. Okuyucu Hizmetleri Birimi 5](#_Toc498066712)

[1.3. İdari Hizmetler Birimi 5](#_Toc498066713)

[2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ( Necati GÖK ) 6](#_Toc498066714)

[3. Kütüphaneci ( Zehra KILIÇARSLAN ) 8](#_Toc498066715)

[4.Kütüphaneci (Orhan TÜRKOĞLU) 10](#_Toc498066716)

[5.Kütüphaneci (Emel ALTUĞ) 11](#_Toc498066717)

[6.Kütüphaneci (Songül ÇOLAK) 13](#_Toc498066718)

[7.Kütüphaneci (Muhammed Bekir US) 15](#_Toc498066719)

[8.Kütüphaneci (Burcu TAKİM) 17](#_Toc498066720)

[9.Kütüphaneci (Hüseyin HAZIR) 18](#_Toc498066721)

[10.Şef (Mahir KURT) 20](#_Toc498066722)

[11.Memur (Ş) (Nazife GÖK) 21](#_Toc498066723)

[12. Bilgisayar İşletmeni (Sebahattin KAHAN ) 22](#_Toc498066724)

[13. Bilgisayar İşletmeni (Ali ERDOĞAN) 23](#_Toc498066725)

[14. Memur ( Kasım GÜZEL ) 24](#_Toc498066726)

[15. Memur (Ş) ( Havva Gül PETEK ) 25](#_Toc498066727)

[16. Hizmetli Memur (Ş) (Kadiriye PELTEK) 26](#_Toc498066728)

[17. Hizmetli Memur (Ş) (Nermin BOZAN) 27](#_Toc498066729)

[18. Hizmetli Memur (Ş)(Celal BEYOĞLU) 28](#_Toc498066730)

[19. Hizmetli Memur (Ş) (Adnan YILMAZ) 29](#_Toc498066731)

[19. Hizmetli Memur (Ş) (Hacer AKOLUK) 30](#_Toc498066732)

# 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetler Birimi  Okuyucu Hizmetleri Birimi  İdari Hizmetler Birimi |
| **Görev Amacı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev tanımı: Üniversitemizin eğitim – öğretim ve bilimsel faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla; her türlü bilimsel materyali sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmak üzere kurulmuş bir birimdir. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Üniversitede verilen eğitimin ayrılmaz bir parçası olarak; bilgi hizmetlerini çağdaş gelişmeler doğrultusunda düzenleyip, kullanıcılarının bilgi gereksinimlerini karşılamaktır |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Orhan TÜRKOĞLU Necati GÖK  **Unvanı:** Kütüphaneci Küt. ve Dok. Dai. Bşk.  **İmza:** | |

## 1.1. Teknik Hizmetler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetler Birimi |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Teknik Hizmetler * a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi * 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri, * 2) Tahakkuk İşlemleri, * 3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım), * 4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon. * b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi * 1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler, * 2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri, * 3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri. * c) Süreli Yayınlar Servisi * 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, * 2) Kayıt ve Takip İşlemleri, * 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri. * ç) Elektronik Yayınlar Servisi * 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler * a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları, * b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri, * c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri, * 2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri, * 3) Web Sayfası Hizmetleri. * d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi * 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, * 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri, * 3) Yararlandırma Hizmetleri. * Okuyucu ve bilgi hizmetleri * a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi * 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, * 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, * 3) Danışma Hizmetleri, * 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, * 5) İnternet Hizmetleri. * b) Ödünç Verme Servisi * 1) Üye Kaydı İşlemleri, * 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, * 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, * 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri. * c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi * 1) Fotokopi Hizmetleri, * 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. * ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi * 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, * 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, * 3) Diğer Hizmetler. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Orhan TÜRKOĞLU Necati GÖK  **Unvanı:** Kütüphaneci Küt. ve Dok. Dai. Bşk.  **İmza:** | |

## 1.2. Okuyucu Hizmetleri Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri Birimi |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi * 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, * 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, * 3) Danışma Hizmetleri, * 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, * 5) İnternet Hizmetleri. * b) Ödünç Verme Servisi * 1) Üye Kaydı İşlemleri, * 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, * 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, * 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri. * c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi * 1) Fotokopi Hizmetleri, * 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. * ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi * 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, * 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, * 3) Diğer Hizmetler. |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Orhan TÜRKOĞLU Necati GÖK  **Unvanı:** Kütüphaneci Küt. ve Dok. Dai. Bşk.  **İmza:** | |

## 1.3. İdari Hizmetler Birimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler Birimi |
| **Görev Amacı** | Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. ( Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri, * İnsan kaynakları yönetimi, * Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, * Bütçe planlaması çalışmaları, * İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, * Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri, * Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri, * Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, * Ciltleme ve onarım hizmetleri, * Diğer hizmetler. izlemek ve değerlendirmek, |
| **Hazırlayan: Onaylayan:**  **Ad – Soyad:** Orhan TÜRKOĞLU Necati GÖK  **Unvanı:** Kütüphaneci Küt. ve Dok. Dai. Bşk.  **İmza**: | |

# 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ( Necati GÖK )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Adı - Soyadı** | Necati GÖK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | -- |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.  Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesindesi * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | İlgili Bölümden mezun olmak, hizmet yılı yeterliliği, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı… |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında “OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliğinde yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, 2. Daire personelini sevk ve idare etmek, 3. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 4. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 5. Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, 6. Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, 7. Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, 9. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, 10. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, 11. Bağlı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, 12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, 13. Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, 14. Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, 15. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, 16. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak. 17. Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, 18. Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak, 19. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 20. Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, 21. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, 22. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. 23. Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak, 24. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.   Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten,  Sorumludurlar. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Necati GÖK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Mustafa SADIKOĞLU**  **Genel Sekreter** | |

# 3. Kütüphaneci ( Zehra KILIÇARSLAN )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Zehra KILIÇARSLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Orhan TÜRKOĞLU |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Zehra KILIÇARSLAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 4.Kütüphaneci (Orhan TÜRKOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Orhan TÜRKOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Zehra KILIÇARSLAN |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Orhan TÜRKOĞLU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 5.Kütüphaneci (Emel ALTUĞ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Emel ALTUĞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Songül ÇOLAK |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Emel ALTUĞ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 6.Kütüphaneci (Songül ÇOLAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Songül ÇOLAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emel BAYKAL |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Songül ÇOLAK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 7.Kütüphaneci (Muhammed Bekir US)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetler |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Muhammed Bekir US |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Burcu TAKİM |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Muhammed Bekir US**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 8.Kütüphaneci (Burcu TAKİM)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Teknik Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Burcu TAKİM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muhammed Bekir US |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Burcu TAKİM**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 9.Kütüphaneci (Hüseyin HAZIR)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Adı - Soyadı** | Hüseyin HAZIR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Orhan TÜRKOĞLU |
| **Görev Amacı** | Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-işitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Teknik Hizmetler    a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,      2) Tahakkuk İşlemleri,      3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),      4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.  b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi      1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,      2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,      3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.  c) Süreli Yayınlar Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Takip İşlemleri,      3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.  ç) Elektronik Yayınlar Servisi      1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler          a- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları,          b- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri,          c- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri,      2) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Web Sayfası Hizmetleri.  d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi      1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,      2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,      3) Yararlandırma Hizmetleri.   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri   a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi      1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,      2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,      3) Danışma Hizmetleri,      4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,      5) İnternet Hizmetleri.  b) Ödünç Verme Servisi      1) Üye Kaydı İşlemleri,      2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,      3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,      4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.  c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi      1) Fotokopi Hizmetleri,      2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.  ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi      1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,      2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,      3) Diğer Hizmetler.     1. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Hüseyin HAZIR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 10.Şef (Mahir KURT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Mahir KURT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Sebahattin KAHAN |
| **Görev Amacı** | Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. ( Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri, * İnsan kaynakları yönetimi, * Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, * Bütçe planlaması çalışmaları, * İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, * Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri, * Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri, * Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, * Ciltleme ve onarım hizmetleri, * Diğer hizmetler. izlemek ve değerlendirmek, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mahir KURT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 11.Memur (Ş) (Nazife GÖK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Nazife GÖK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mahir KURT |
| **Görev Amacı** | Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. ( Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sekreterlik, yazı işleri ve arşiv hizmetleri, * İnsan kaynakları yönetimi, * Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, * Bütçe planlaması çalışmaları, * İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, * Bina temizlik, bakım-onarım ve tamirat işleri, * Güvenlik, yönlendirme ve vestiyer hizmetleri, * Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması, * Ciltleme ve onarım hizmetleri, * Diğer hizmetler. izlemek ve değerlendirmek, |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Nazife GÖK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 12. Bilgisayar İşletmeni (Sebahattin KAHAN )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri Birimi |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Sebahattin KAHAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mahir Kurt |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | Ödünç Verme Servisi  1) Üye Kaydı İşlemleri,  2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) ve İade İşlemleri,  3) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Sebahattin KAHAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 13. Bilgisayar İşletmeni (Ali ERDOĞAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı - Soyadı** | Ali Erdoğan |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Sebahattin KAHAN |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | Ödünç Verme Servisi  1) Üye Kaydı İşlemleri,  2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) ve İade İşlemleri,  3) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ali ERDOĞAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 14. Memur ( Kasım GÜZEL )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri Birimi |
| **Görev Adı** | Memur |
| **Adı - Soyadı** | Kasım GÜZEL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Nazife GÖK |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | Ödünç Verme Servisi  1) Üye Kaydı İşlemleri,  2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) ve İade İşlemleri,  3) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kasım GÜZEL**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 15. Memur (Ş) ( Havva Gül PETEK )

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Okuyucu Hizmetleri Birimi |
| **Görev Adı** | Memur |
| **Adı - Soyadı** | Havva Gül PETEK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Orhan TÜRKOĞLU |
| **Görev Amacı** | Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar. |
| **İlgili Mevzuat** | * OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi * 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, * 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, * 3) Danışma Hizmetleri, * 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, * 5) İnternet Hizmetleri. * b) Ödünç Verme Servisi * 1) Üye Kaydı İşlemleri, * 2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, * 3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, * 4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri. * c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi * 1) Fotokopi Hizmetleri, * 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. * ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi * 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, * 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,   d) Diğer Hizmetler. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Havva Gül PETEK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 16. Hizmetli Memur (Ş) (Kadiriye PELTEK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Hizmetli Memur |
| **Adı - Soyadı** | Kadiriye PELTEK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Nermin BOZAN |
| **Görev Amacı** |  |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Posta ve evrak dağıtımı, * Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak, * Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kadiriye PELTEK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 17. Hizmetli Memur (Ş) (Nermin BOZAN)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Hizmetli Memur |
| **Adı - Soyadı** | Nermin BOZAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kadiriye PELTEK |
| **Görev Amacı** | Kurumun daha etkin kullanımı için temizlik ve bakım işlerine yardımcı ve destek olmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Posta ve evrak dağıtımı, * Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak, * Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Nermin BOZAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 18. Hizmetli Memur (Ş)(Celal BEYOĞLU)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Hizmetli Memur |
| **Adı - Soyadı** | Celal BEYOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kadiriye PELTEK |
| **Görev Amacı** | Kurumun daha etkin kullanımı için temizlik ve bakım işlerine yardımcı ve destek olmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Posta ve evrak dağıtımı, * Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak, * Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Celal BEYOĞLU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |

# 19. Hizmetli Memur (Ş) (Hacer AKOLUK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Hizmetler |
| **Görev Adı** | Hizmetli Memur |
| **Adı - Soyadı** | Hacer AKOLUK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kadiriye PELTEK |
| **Görev Amacı** | Kurumun daha etkin kullanımı için temizlik ve bakım işlerine yardımcı ve destek olmak |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Posta ve evrak dağıtımı, * Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak, * Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Hacer AKOLUK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Necati GÖK**  **Daire Başkanı** | |