

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.....	3
1.1. Teknik Hizmetler Birimi	4
1.2. Okuyucu Hizmetleri Birimi.....	5
1.3. İdari Hizmetler Birimi	6
2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı (Necati GÖK).....	7
3. Kütüphaneci (Zehra KILIÇARSLAN).....	8
4.Kütüphaneci (Orhan TÜRKOĞLU).....	10
5.Kütüphaneci (Emel ALTUĞ).....	12
6.Kütüphaneci (Songül ÇOLAK).....	13
7.Kütüphaneci (Muhammed Bekir US).....	15
8.Kütüphaneci (Burcu TAKİM).....	17
9.Kütüphaneci (Hüseyin HAZIR)	18
10.Bilgisayar İşletmeni (Mahir KURT)	20
11.Memur (Ş) (Nazife GÖK)	21
12. Bilgisayar İşletmeni (Sebahattin KAHAN).....	22
13. Bilgisayar İşletmeni (Ali ERDOĞAN)	23
14. Memur (Kasım GÜZEL)	24
15. Memur (Ş) (Havva Gül PETEK).....	25
16. Hizmetli Memur (Ş) (Kadiriye PELTEK).....	26
17. Hizmetli Memur (Ş) (Nermin BOZAN).....	27
18. Hizmetli Memur (Ş)(Celal BEYOĞLU)	28
19. Hizmetli Memur (Ş) (Adnan YILMAZ).....	29
19. Hizmetli Memur (Ş) (Hacer AKOLUK)	30

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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 birimlerinde 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: Ad – Soyad: Orhan TÜRKOĞLU Unvanı: Kütüphaneci İmza:	Onaylayan: Necati GÖK Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

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-ışitsel 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Teknik Hizmetler✓ a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,✓ 2) Kayıt ve Takip İşlemleri,✓ 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.✓ ç) Elektronik Yayınlar Servisi<ul style="list-style-type: none">✓ 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 1) Fotokopi Hizmetleri,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OKÜ Kütüphaneler Yönetmeliği ➤ Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1) Fotokopi Hizmetleri, ✓ 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. ✓ ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, ✓ 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, ✓ 3) Diğer Hizmetler.

Hazırlayan: Ad – Soyad: Orhan TÜRKOĞLU Unvanı: Kütüphaneci İmza:	Onaylayan: Necati GÖK Küt. ve Dok. Dai. Bşk.
---	---

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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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: Ad – Soyad: Orhan TÜRKOĞLU Unvanı: Kütüphaneci İmza:	Onaylayan: Necati GÖK Küt. ve Dok. Dai. Bşk.

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. Maddesinde ➤ 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	<ol style="list-style-type: none">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 dağıtımını 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 çalışmasını 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

	<p>yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve Yetkili mercilere hesap vermekten, Sorumludurlar.</p>
--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Hizmetler <ol style="list-style-type: none"> a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Takip İşlemleri, 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri. ç) Elektronik Yayınlar Servisi <ol style="list-style-type: none"> 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri, 3) Yararlandırma Hizmetleri. 2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri <ol style="list-style-type: none"> a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Hizmetleri, 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi <ol style="list-style-type: none"> 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, 3) Diğer Hizmetler.

	3. 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

	<ol style="list-style-type: none">1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri,3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri. <p>c) Süreli Yayınlar Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Takip İşlemleri,3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri. <p>ç) Elektronik Yayınlar Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler<ol style="list-style-type: none">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. <p>d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,3) Yararlandırma Hizmetleri. <p>2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri</p> <p>a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,3) Danışma Hizmetleri,4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,5) İnternet Hizmetleri. <p>b) Ödünç Verme Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi Hizmetleri,2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. <p>ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,3) Diğer Hizmetler. <p>3. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	--

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-ışitsel 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	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler<ol style="list-style-type: none">a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri,2) Tahakkuk İşlemleri,3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.b) Kataloqlama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler,2) Kataloqlama ve Sınıflandırma İşlemleri,3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri.c) Süreli Yayınlar Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Takip İşlemleri,3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.ç) Elektronik Yayınlar Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler<ol style="list-style-type: none">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<ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,3) Yararlandırma Hizmetleri.

	<p>2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri</p> <p>a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi</p> <p>1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,</p> <p>2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,</p> <p>3) Danışma Hizmetleri,</p> <p>4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,</p> <p>5) İnternet Hizmetleri.</p> <p>b) Ödünç Verme Servisi</p> <p>1) Üye Kaydı İşlemleri,</p> <p>2) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,</p> <p>3) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,</p> <p>4) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri.</p> <p>c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi</p> <p>1) Fotokopi Hizmetleri,</p> <p>2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.</p> <p>ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi</p> <p>1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,</p> <p>2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,</p> <p>3) Diğer Hizmetler.</p> <p>3. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Emel ALTUĞ İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>... / /</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Hizmetler <ol style="list-style-type: none"> a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Takip İşlemleri, 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri. ç) Elektronik Yayınlar Servisi <ol style="list-style-type: none"> 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri, 3) Yararlandırma Hizmetleri. 2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri <ol style="list-style-type: none"> a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Hizmetleri, 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi <ol style="list-style-type: none"> 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, 3) Diğer Hizmetler.

	3. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Songül ÇOLAK İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../...../.....</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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-ışitsel materyaller vb.) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar.
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknik Hizmetler <ol style="list-style-type: none"> a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri, 2) Tahakkuk İşlemleri, 3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım),

	<ul style="list-style-type: none">4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon.b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi<ul style="list-style-type: none">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<ul style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Takip İşlemleri,3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.ç) Elektronik Yayınlar Servisi<ul style="list-style-type: none">1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler<ul style="list-style-type: none">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<ul style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,3) Yararlandırma Hizmetleri. <p>2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi<ul style="list-style-type: none">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<ul style="list-style-type: none">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<ul style="list-style-type: none">1) Fotokopi Hizmetleri,2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi<ul style="list-style-type: none">1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,3) Diğer Hizmetler. <p>3. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
--	---

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-ışitsel 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	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler<ol style="list-style-type: none">a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi<ol style="list-style-type: none">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<ol style="list-style-type: none">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<ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Takip İşlemleri,3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri.ç) Elektronik Yayınlar Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler<ol style="list-style-type: none">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<ol style="list-style-type: none">1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri,2) Kayıt ve Koruma İşlemleri,3) Yararlandırma Hizmetleri.2. Okuyucu ve bilgi hizmetleri<ol style="list-style-type: none">a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı,

	<ol style="list-style-type: none">2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri,3) Danışma Hizmetleri,4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,5) İnternet Hizmetleri. <ol style="list-style-type: none">b) Ödünç Verme Servisi<ol style="list-style-type: none">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<ol style="list-style-type: none">1) Fotokopi Hizmetleri,2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi<ol style="list-style-type: none">1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,3) Diğer Hizmetler. <p>3. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Burcu TAKİM İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../...../.....</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<p>4. Teknik Hizmetler</p> <p>a) Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme - Sağlama Hizmetleri, 2) Tahakkuk İşlemleri, 3) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım), 4) Birim Kütüphaneleri Destek ve Koordinasyon. <p>b) Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler, 2) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri, 3) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri. <p>c) Süreli Yayınlar Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Takip İşlemleri, 3) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri. <p>ç) Elektronik Yayınlar Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>d) Görsel-İşitsel Materyaller Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, 2) Kayıt ve Koruma İşlemleri, 3) Yararlandırma Hizmetleri. <p>5. Okuyucu ve bilgi hizmetleri</p> <p>a) Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, 2) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, 3) Danışma Hizmetleri, 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, 5) İnternet Hizmetleri. <p>b) Ödünç Verme Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c) Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Hizmetleri, 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri. <p>ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, 3) Diğer Hizmetler. <p>6. Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

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. Bilgisayar İşletmeni (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,

	<ul style="list-style-type: none">✓ Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması,✓ Ciltleme ve onarım hizmetleri,✓ Diğer hizmetler. izlemek ve değerlendirmek,
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Mahir KURT İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>... / /</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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,
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Nazife GÖK İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../...../.....</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">➤ 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,

	<ul style="list-style-type: none">✓ 4) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi,✓ 5) İnternet Hizmetleri.✓ b) Ödünç Verme Servisi<ul style="list-style-type: none">✓ 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<ul style="list-style-type: none">✓ 1) Fotokopi Hizmetleri,✓ 2) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri.✓ ç) Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi<ul style="list-style-type: none">✓ 1) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,✓ 2) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri,✓ d) Diğer Hizmetler.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: Havva Gül PETEK İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>... / /</p> <p>Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

16. Hizmetli Memur (§) (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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane binasının iç ve dış tüm temizlik işleri,✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane binasının iç ve dış tüm temizlik işleri,✓ Posta ve evrak dağıtımı,✓ Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak,✓ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Nermin BOZAN İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN .../...../..... Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane binasının iç ve dış tüm temizlik işleri,✓ Posta ve evrak dağıtımı,✓ Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak,✓ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Celal BEYOĞLU İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN .../...../..... Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

19. Hizmetli Memur (Ş) (Adnan YILMAZ)

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İdari Hizmetler
Görev Adı	Hizmetli Memur
Adı - Soyadı	Adnan YILMAZ
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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane binasının iç ve dış tüm temizlik işleri,✓ Posta ve evrak dağıtımı,✓ Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak,✓ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Adnan YILMAZ İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../..... Necati GÖK Daire Başkanı</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">✓ Kütüphane binasının iç ve dış tüm temizlik işleri,✓ Posta ve evrak dağıtımı,✓ Hizmetin verimli ve aktif yürütülmesi için personele yardımcı olmak,✓ Amirinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Hacer AKOLUK İmza :</p>	
<p>ONAYLAYAN .../...../..... Necati GÖK Daire Başkanı</p>	