

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ ASİSTAN PROGRAMI YÖNERGESİ Y02-KD-003	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 3
---	---	--

1. AMAÇ

Bu Yönerge'nin amacı; Öğrenci Dekanlığı tarafından üç ayrı akademik dönem için Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi'ne yönlendirilen öğrenci çalışanların çalışma esaslarını ve Öğrenci Dekanlığı ile yürütülen iş birliğinin sınırlarını belirlemek ve belgelemektir.

2. KAPSAM

Suna Kıraç Kütüphanesi'nde görevli tüm kütüphane personelini kapsar.

3. REFERANSLAR

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.2. Dokümanın hazırlanması ve güncellenmesinden Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.3. Bu yönergenin uygulanmasından Kütüphane Direktörü ile beraber danışmanlık görevini üstlenen kütüphane personeli sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1. *Öğrenci Çalışan*

Üniversite'de duyurulan saatlik iş olanaklarına başvuran ve işe kabulü gerçekleşen öğrencidir.

5.2. *Danışman*

Kütüphane içinde öğrenci ile birebir çalışan, işveren ve yapılan işi denetleyen, ay sonlarında toplam çalışma saatlerini Kütüphane Direktörüne ileten kişiyi tanımlar.

6. YÖNTEM

- 6.1. Kütüphane'de her bir akademik dönemde (Sonbahar, İlkbahar ve Yaz) çalışmak isteyen öğrenci adayların başvuruları Öğrenci Dekanlığı'na yapılır. Buna Kütüphane'de çalışmaya devam etmek isteyen öğrenciler de dahildir ve her dönemin başında tekrar başvuru yaparlar.
- 6.2. Kütüphane işe alınan öğrenci çalışanlara iş vermek ve saat takiplerini yapmak ile sorumludur.
- 6.3. Kütüphane'de bu programın Öğrenci Dekanlığı'na karşı muhatabı Kütüphane Direktörü'dür.
- 6.4. Her atanan öğrenci çalışan ilk önce Kütüphane Direktörü tarafından kısa bir mülakata tabi tutulur. Bu mülakat sonucunda öğrenci, üniversitede eğitim alacağı bölümü, sınıfı, İngilizce düzeyi, bilgisayar becerisi değerlendirilerek daha faydalı olacağı ve/veya desteğe ihtiyacı olan bölüme yönlendirilir.
- 6.5. Danışman olarak atanan kütüphane personeli kendisine yönlendirilen öğrenci çalışanlar ile birebir çalışır, günlük iş verir ve çalışma saatlerini takip eder.
- 6.6. Öğrenci çalışanların ayda en fazla 20 saat çalışmaları beklenir. Eksik çalışmaları halinde sadece çalıştıkları kadar saat Öğrenci Dekanlığı'na iletilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖĞRENCİ ASİSTAN PROGRAMI YÖNERGESİ Y02-KD-003	Tarih : 04.05.2012 Güncelleme No: 2 Sorumlu Birim: KD Sayfa : 2 / 3
---	---	--

- 6.7. Öğrenci çalışanlar çalıştıkları bölüme göre gerekli eğitimlerden geçerler. Eğitimleri sonrası kitap yerleştirme, raf kaydırma, etiket yapıştırma, kitap ve diğer kaynakları prosesleme, bilgisayar kontrolü, kaset dönüştürme gibi farklı görevlerde çalıştırılırlar.
- 6.8. Her ayın son Perşembe günü öğrenci danışmanlığı yapan kişi, ilgili öğrencinin çalıştığı saat toplamının F:/share/LIB/Oğrenci_Assistan_Saatleri altında ilgili akademik döneme ait tabloya girişini yapar.
- 6.9. Danışmanlar tarafından kaydedilen çalışma saatleri Kütüphane Direktörü tarafından Üniversite'nin KUAIS sistemindeki "Work Study Std" başlığı altındaki "Approve" alanına girilerek işlenir. Öğrenci Dekanlığı'na çalışma saatleri aylık olarak bu şekilde bildirilmiş olur.
- 6.10. Öğrenci çalışan ile yaşanan ciddi bir problem olduğunda konu, Kütüphane Direktörü tarafından Öğrenci Dekanlığı ile paylaşılır ve gerekli çözüm yolları aranır.
- 6.11. Hemşirelik Yüksek Okulu Kütüphanesi bu programın dışındadır.

7. KAYITLAR

- F:/share/LIB/Oğrenci_Assistan_Saatleri altında tutulan ilgili döneme ait saat takip tablosu
- KUAIS sistemindeki "Work Study Std" dosyası

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kütüphane Direktörü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	02.08.2010 04.05.2012	Yeni Yayın Yönerge Üniversite'de değişime uğranan öğrenci çalıştırma programına uygun olarak güncellendi	Direktör



KOÇ ÜNİVERSİTESİ

**ÖĞRENCİ ASİSTAN
PROGRAMI
YÖNERGESİ**

Y02-KD-003

Tarih : 04.05.2012
Güncelleme No: 2
Sorumlu Birim: KD
Sayfa : 3 / 3

Dağıtım (İlgili Bölümler)

Kütüphane
Öğrenci Dekanlığı

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):

Yürürlük Onayı (Rektör) :