T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Görsel-İşitsel Yayınlar**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane**

Görevin Kısa Tanımı:

Görsel-İşitsel Bilgisayar Merkezinin, tüm bilgisayarların verimli ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, bu doğrultuda kullanıcılara gereken hizmeti sunmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Kullanıcıların bilgiye en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak, Görsel İşitsel merkezinin en verimli şeklide kullanılmasını sağlamak.
Görsel-İşitsel Merkezinde bulunan bilgisayarların kontrolünü yapmak, PC'leri kullanıma hazır hale getirmek.
İnternetin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak, gerekli tedbirleri almak. Verimliliği sağlamak, vakit kaybını ortadan kaldırmak.
Katalog Tarama ve kütüphane için kullanılan bilgisayarların kontrolünü yapmak, bilgisayarları kullanıma hazır halde bulundurmak.
Wireless bağlantısı konusunda kullanıcıları bilgilendirmek.
Kütüphane Server bakım v.b. hizmetleri yürütmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

a) Temel Yetkinlikler

Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
İşbirliğine Açıklık
Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
Gizli Belgeleri Açıklamama
Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
Hesap Verebilirlik
Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
Objektif Olma
Strese Dayanıklılık
Zamanı etkili kullanabilme

b) Teknik Yetkinlikler

Ağ Yönetimi
Arızayı Tespit Etme ve Giderme

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bilgi Sistemi Kullanma
Donanım Bakım ve Onarım
İletişim Yönetimi
Kütüphane İşlemleri Bilgisi
Microsoft Office Kullanım Bilgisi:
Sistem Teknik Destek
Web İçerik Yönetimi:

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	