T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Kataloglama ve Sınıflama Birimi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Kütüphaneci-Bilgisayar İşletmeni-Memur- Sürekli İşçi**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanı / Teknik işler Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Görev tanım formunda tanımlanmış görevlerden Şube Müdürünce veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş olan görevleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Kitap seçimine yönelik işlemlerin yapılması, sipariş izleme, geliş işlemleri, kitapların kataloglanması, fiyatlandırma ve teknik işlerin takibini yapmak.
3. Yaptığı iş ve işlemlerden ve görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.
4. Bağış, Dağıtım ve Satın alma yoluyla gelen kitapların Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtların yapılması.
5. İlgili kitaplara demirbaş numarası verilip, konu başlığı olarak sınıflandırılması.
6. Sınıflandırılan kitapların etiket, barkod ve manyetik işlemlerinin yapılması.
7. Görev tanım formunda tanımlanmış görevlerden Şube Müdürünce veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş olan görevleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
8. Kitap seçimine yönelik işlemlerin yapılması, sipariş izleme, geliş işlemleri, kitapların kataloglanması, fiyatlandırma ve teknik işlerin takibini yapmak.
9. İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapmak ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önermek,
10. Ulusal ve uluslararası kurumların eğitim toplantılarına (ANKOS, ULAKBİM) katılarak yada toplantıları izleyerek gelişmeler hakkında bilgi edinmek.
11. Fakülte-enstitülerden gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmesi, etiketleme, barkotlama işlemlerinin yapılması,
12. Yaptığı iş ve işlemlerden ve görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.
2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olma

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.
2- Başarı ve Çaba.

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

3- Düzenlemelere uyma.
4- Gizli Belgeleri açıklamama.
5- Hesap verebilirlik.
6- Kişisel çıkar sağlamama.
7- Proaktif olma.
8- Problem çözme.
9- Süreçlere dikkat.
10- Strese dayanıklılık.
11- Veri toplama.
12- Zamanı etkili kullanabilme.
13- Bilgi sistemi kullanma.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi

Ödünç. Verme ve ILL Birimi, Kitap katı ve raf hizmetleri birimi, Taşınır Kayıt, Satın Alma, Sağlama birimleri ile koordineli çalışır.

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