



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	:	Kitap Katı ve Raf Hizmetleri
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni-Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanlığı/İdari İşler Şube Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Kitap salonunun genel düzenini sağlamak.
2. İade edilen kitapların, manyetik dolun sağlandıktan sonra raflara dizimini sağlamak.
3. LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak.
4. Raflarki yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.
5. Hasarlı ve yıpranmış yayınları, ciltleme işlemi yapılmak üzere ilgili birime göndermek.
6. Sırt etiketi düşmüş ya da hasarlı olan materyalleri, yeniden işlem yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.
7. Demirbaş v.b. sorunu olan yayınları ilgili birimlere göndermek.
8. Görev tanım formunda tanımlanmış görevlerden Şube Müdürünce veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş olan görevleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapmak ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önermek,
10. 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 olmak.

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

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

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- 11- Veri toplama.
12- Zamanı etkili kullanabilme.
13- Bilgi sistemi kullanma.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi

Ödünç verme ve İLL birimi, özel ve grup çalışma odaları birimi ve kataloglama birimi ile koordineli çalışır.

Hazırlayan

Ad Soyad : M.Sait ALTINAY
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU
Unvan : Daire Başkanı
İmza