**T.C.**
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

| | | |
|---|---|---|
| **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 dolum 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 | Ad Soyad |
| Unvan | Unvan |
| İmza | İmza |

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

| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi** |
|---|
| Ödünç verme ve ILL birimi, özel ve grup çalışma odaları birimi ve kataloglama birimi ile koordineli çalışır. |

| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
|---|---|
| Ad Soyad | Ad Soyad |
| Unvan | Unvan |
| İmza | İmza |