



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Okuma Salonları
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Bilgisayar İşletmeni-Memur-Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanlığı / İdari İşler Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Çarşı okuma salonunun genel düzenini sağlamak.2- Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların okuma salonundan faydalanmasını sağlamak.3- Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.4- Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.5- Hiyerarşik yapı içerisinde, personel ve temizlik personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek.6- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.7- Görevi ile ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamak.8- Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortak hareket etmek.9- Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur

Sahip Olduğu Yetkiler ;
<ol style="list-style-type: none">1- Görevli olduğu mesai saatlerinde Başkanlığı temsil edecek şekilde çalışmak2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3- Personelin saatlik izin kullanabilmesi için ilgili formu düzenlemek4- Çarşı okuma salonları kurallarına göre çalışmaların yürütülmesini sağlamak5- Gerekli görüldüğü hallerde tutanak düzenlenmesi6- Gerekli durumlarda kurallara aykırılık teşkil eden olaylara müdahale etme ve başkanlığı bilgilendirme7- İş akışını uygun bir şekilde sağlamak

Bilgi Beceri ve Yetenekler :
<ol style="list-style-type: none">1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :
<ol style="list-style-type: none">1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.2- Başarı ve Çaba.3- Bilgi paylaşımı4- Dürüstlük

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

- 5- İletişim ve İlişki Kurma
- 6- İşbirliğine açıklık
- 7- Kamu kaynaklarını etkili ve verimli kullanma
- 8- Kendi başına iş yapma
- 9- Kişisel çıkar sağlamama
- 10- Kurumsal fayda odaklılık
- 11- Objektif olma
- 12- Saygılı olma
- 13- Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme
- 14- İletişim Yönlendirme.
- 15- İletişim Becerileri.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

- 1- Hizmetlerin temin ve sunumunda işbirliği
- 2- Öğrencilere gerekli konularda rehberlik etmek
- 3- Üst ve astlarla diyalog kurma, uyumlu çalışma
- 4- Karar almada kolektif düşünme ve şeffaflık
- 5- Görevi yerine getirmede duyarlılık ve hizmette eşitlik

Hazırlayan

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

Onaylayan

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU
Unvan : Daire Başkanı
İmza