



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Akşam ve Hafta Sonu Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur – Bilgisayar İşletmeni
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Daire Başkanı / İdari İşler ve Satın Alma Müdürü

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1- Kütüphanenin genel düzenini sağlamak.
- 2- Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların Kütüphaneden faydalanmasını sağlamak.
- 3- Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.
- 4- Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.
- 5- Okuyucuya istediği bilgiyi nerede ve nasıl bulacağına dair bizzat yardım etmek
- 6- Kütüphane koleksiyonunu her gün başında okuyucuya hazır hale getirmek, düzenini sağlamak
- 7- Gün içinde kullanılan kitaplar ile iade edilmiş kitapları raflara yerleştirmek
- 8- Öğrencilerin sessiz ve uygun bir ortamda ders çalışmalarını temin etmek
- 9- Sorumlu yardımcısı olarak personelin çalışma düzenini sağlamak
- 10-Akşam ve Hafta sonu Çalışma saatlerinde olabilecek sorunları çözmek ve yönetim ile paylaşmak
- 11-Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- 1- Birimin Görev Tanıtım Formunda tanımlanmış görevlerde, birim yetkilisinin yönlendirmesi doğrultusunda çalışmalarda aktif görev almak.
- 2- Bulduğu birimde öğrencilerin rahat çalışması için uygun ortam oluşturmak
- 3- Düzeni ve disiplini sağlamak

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.
- 3- Bilgi paylaşımı
- 4- Dürüstlük
- 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

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

- 12- Saygılı olma
- 13- Süreçlere dikkat
- 14- Süreçlere dikkat
- 15- Uyumluluk
- 16- Zamanı etkili kullanabilme
- 17- Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme
- 18- İletişim becerileri
- 19- İletişim yönlendirme
- 20- Microsoft Office Kullanım Bilgisi

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

- 1- Gündüz personel ile iletişim sağlamak
- 2- Hizmetlerin temin ve sunumunda işbirliği
- 3- Öğrencilere gerekli konularda rehberlik etmek
- 4- Üst ve astlarla diyalog kurma, uyumlu çalışma
- 5- Karar almada kolektif düşünme ve şeffaflık
- 6- Görevi yerine getirmede duyarlılık ve hizmette eşitlik.
- 7- Personelle bilgi paylaşımında bulunmak

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