T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

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 işler 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- Bulunduğu 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
12- Saygılı olma

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

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	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza