T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Açık Erişim Birimi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Kütüphaneci-Bilgisayar İşletmeni**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanı / Teknik işler Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1- Teslim alınan tezlere demirbaş numaraları verilir.
2- Biyografi grafik verilerini Dspace sistemine kaydetmek.
3- Erişim engeli kalkan, ambargo süresi biten tezlerin tam metin erişimleri sisteme yüklenir.
4- Okuyucuya bilgi vermek.

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 olma

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

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi

1- Taşınır kayıt yetkilisi ile koordineli çalışmak.
2- Gerekli diğer üst ve alt birimlerle iletişim halinde olmak.

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