



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birimin Adı	:	Danışma Birimi
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Danışma Hizmetleri

Görevin Kısa Tanımı:
Kitap katı salonlarının, kütüphane raflarının genel düzen ve işleyişini sağlamak, kullanıcılara kaynakları yerinde bulma konusunda yol göstermek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:
<ol style="list-style-type: none">1- Giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak.2- Gelen ziyaretçi ve iş takipçilerine yardımcı olmak,3- Binaya ve ilgili katlara giren ve çıkanları kontrol altında bulundurmak.4- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin kimliklerini alarak, kimlik bilgilerini iş takip defterine kaydetmek.5- İçinde bulunan pandemi dönemi süresince gelen ziyaretçilerin, ateş ölçümünü ve hes kodunun kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması.6- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin belirli saatlerde içeri almak bu saatlerin dışında içeriye girmelerine müsaade etmemek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:
<ol style="list-style-type: none">1- Temel Yetkinlikler2- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık3- Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı4- İşbirliğine Açıklık5- Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme6- Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk7- Hesap Verebilirlik8- Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık9- İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma10- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma11- Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)12- Objektif Olma13- Strese Dayanıklılık14- Zamanı etkili kullanabilme15- İletişim Becerileri16- Yönlendirme ve Danışmanlık17- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma

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