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

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:

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:

1- Temel Yetkinlikler
2- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
3- Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
4- İşbirliğine Açıklık
5- Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
6- Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
7- Hesap Verebilirlik
8- Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
9- İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
10- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
11- Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
12- Objektif Olma
13- Strese Dayanıklılık
14- Zamanı etkili kullanabilme
15- İletişim Becerileri
16- Yönlendirme ve Danışmanlık
17- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma

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