T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Süreli ve Elektronik Yayınlar Birimi**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Kütüphaneci-Sürekli İşçi**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanlığı/Teknik İşler Şube Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1- Bağış, Satın Alma ve Dağıtım yoluyla gelen dergilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapmak.
2- Rafların düzenin sağlamak.
3- Kayıta alınacak materyallerin fiziksel işlemlerini yapmak.
4- Tez talebinde bulunan öğrencilerin taleplerini karşılamak.
5- Kullacıları veritabanları hakkında bilgilendirmek.
6- Veritabanları firmaları ile toplantılar düzenlemek.
7- Veritabanlarının erişime açılması ve web sayfasında duyurulması.
8- Kullanacıları uzaktan erişim hakkında 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.

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

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi
Gerekli diğer üst ve alt birimlerle iletişim halinde olmak.

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