T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Özel ve Grup Çalışma Odaları**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Bilgisayar İşletmeni-Sürekli İşçi**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanlığı/İdari İşler Şube Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Üniversitemiz Öğrenci ve akademisyen olan kullanıcılara kimlik kartı ile belirtilen süre içerisinde kullanım hizmeti sağlamak.
2. Kullanıcıları genel kurallar itibariyle bilgilendirmek.
3. Odaların düzeni ve kontrolünü sağlamakGörev tanım formunda tanımlanmış görevlerden Şube Müdürünce veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş olan görevleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
4. İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapmak ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önermek,
5. Yaptığı iş ve işlemlerden ve görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

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 olmak.

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.

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
Kitap katı ve raf hizmetleri birimi ile koordineli çalışır. Yaptığı işlerden Teknik İşler Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

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