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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Özel ve Grup Çalışma Odaları**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Özel ve Grup Çalışma Odaları Hizmeti**

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- 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 sağlamak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1- Temel Yetkinlikler
2- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
3- Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
4- Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
5- İşbirliğine Açıklık
6- Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
7- Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
8- Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
9- Gizli Belgeleri Açıklamama
10- Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
11- Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
12- Hesap Verebilirlik
13- Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
14- İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
15- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
16- Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
17- Objektif Olma
18- Strese Dayanıklılık
19- Zamanı etkili kullanabilme
20- İletişim Becerileri
21- Problem Çözme
22- Yönlendirme ve Danışmanlık
23- Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma

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