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

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birimin Adı	**:**	**Akşam ve hafta Sonu Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane/ Akşam ve Hafta Sonu Hizmetleri**

Görevin Kısa Tanımı :

Başkanlığın vermiş olduğu yetkiler dahilinde görevli oldukları çalışma saatlerinde Kütüphane kullanıcılarına hizmet sunmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1. Kütüphanenin genel düzenini sağlamak.
2. Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların Kütüphaneden faydalanmasını sağlamak.
3. Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.
4. Giriş ve çıkışlarda kullanıcıların takibini sağlamak.
5. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
6. Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortak hareket etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :Bilgisayar İşletmeni.

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.
2. Başarı ve Çaba.
3. Bütünsel Bakış
4. Düzenlemelere Uyma
5. İletişim ve İlişki Kurma
6. Saygılı olma
7. Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
8. Süreçlere dikkat
9. Uyumluluk.
10. Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme

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