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

| | | |
|---|---|---|
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **Açık Erşim Birimi** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **Açık Erişim Hizmetleri** |

**Görevin Kısa Tanımı:**

Kütüphane süreli yayınlarının kayıt, dizim ve takibi, elektronik kaynakların yönetimi.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:**

1- Teslim alınan tezlere demirbaş numaraları verilir.
2- Biyografi grafik verilerini Dspace sistemine kaydetmek.
3- Erişim engeli kalkan, ambargo süresi biten tezlerin tam metin erişimleri sisteme yüklenir.
4- Okuyucuya bilgi vermek.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:**

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
3. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
4. İşbirliğine Açıklık
5. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
6. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
7. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
8. Gizli Belgeleri Açıklamama
9. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
10. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
11. Hesap Verebilirlik
12. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
13. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
16. Objektif Olma
17. Strese Dayanıklılık
18. Zamanı etkili kullanabilme
19. **İletişim Yönetimi**
20. Rapor Hazırlama
21. Yönlendirme ve Danışmanlık
22. İletişim Yönetimi
23. İstatistiksel Analiz
24. Kontrol ve Denetim
25. Kullanıcı Desteği
26. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
27. Rapor Hazırlama
28. Sistem İzleme ve İyileştirme
29. Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme

| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
|---|---|
| Ad Soyad | Ad Soyad |
| Unvan | Unvan |
| İmza | İmza |

**30.** Veri Toplama
**31.** Veri Yönetimi
**32.** Yayın Kayıtlama

| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
|---|---|
| Ad Soyad | Ad Soyad |
| Unvan | Unvan |
| İmza | İmza |