



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

Form No: 2

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

**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 Uyuma, 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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Mehmet.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	