



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Ziraat Fakültesi
Alt Birim Adı	:	Kütüphane
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Kütüphane Sorumlusu (Araştırmacı)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Fakülte Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:
<p>1-Kütüphanenin etkin yönetimi için genel düzenlemeleri sağlamak,</p> <p>2-Kütüphane yönetimi için gerekli olan yazışmaları yapmak,</p> <p>3-Kütüphane faaliyetlerinin sağlanması ve istatistikî verilerin hazırlanması,</p> <p>4-Kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlamak,</p> <p>5-Kullanıcıların kütüphaneden yararlanması konusunda yardımcı olmak,</p> <p>6-Kaynak taraması yaparak kullanıcıların bilgiye erişimini sağlamak.</p> <p>7-Kaynakların satın alma, bağış ve/veya sağlama işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>8-Kütüphanede bulunan kaynakların kataloglama, sınıflama ve tasnif işlemlerinin yapmak,</p> <p>9-Kataloglanan kaynakların damga, etiket, güvenlik ve barkod işlemlerinin yapılması,</p> <p>10-Kataloglanan kaynakların otomasyon sistemine aktarılması,</p> <p>11-Kullanıcıların aradıkları kaynakların kullanımında kullanıcıya yardım etmek,</p> <p>12-Kullanılan otomasyon sistemi üzerinden üyelik işlemlerini yapmak,</p> <p>13-Üniversitemizin akademik ve idari personeli ve öğrencilerine ödünç alma /verme hizmeti sunmak,</p> <p>14-Ödünç verilen materyallerin takibini yapmak,</p> <p>15-Okuma salonları içerisinde gerekli kontrolü sağlamak,</p> <p>16-Kütüphaneler arası ödünç vermeyi bilmek ve hizmetini etkin şekilde sağlamak,</p> <p>17-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,</p> <p>18-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p>

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



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

19-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1-Kütüphanede gerçekleşen tüm hizmetlerdir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.
- 6-Veri toplar ve düzenler
- 7-Uyumluluk içindedir.
- 8-Zamanı etkili kullanır.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1-Kütüphane İşlemleri Yetkisi ve Bilgisine hâkimdir.
- 1-Kurumsal Fayda Odaklılık
- 2-Proaktif olma
- 3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
- 4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi:

Fakülte, Dekan ve bağlı tüm alt birimleri ile ilişkilidir.

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