



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

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Kütüphane</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Fakülte Kütüphanesi</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>
Fakülte eğitim öğretim kapsamında öğrenciler ve tüm personele kütüphane hizmetini sağlamaktır.

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

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



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

Form No: 2

17-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,

18-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,

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

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

1- 657 sayılı kanuna bağlı memur ünvanlı olunmasıdır.

2- Etkili İletişimi güçlü, nezaket kurallarına hâkim, kurum kültürü benimsemiş ve Microsoft Ofis Program / Ekipmanlarının bilinmesidir.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Ad Soyad :

Ad Soyad :

Unvan :

Unvan :

İmza

İmza