



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane ve dokümantasyon daire başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Kataloglama ve sınıflandırma birimi
İşin Adı	:	Katalog ve sınıflandırma

İşin Kısa Tanımı:
Kütüphaneye gelen basılı yayınların kayıt işlemleri gerçekleştirilir ve demirbaş numarası verilerek kullanıcı kullanımına sunulur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;
a) Bilgi ve beceriler; 1- Bağış, Dağıtım ve Satın alma yoluyla gelen kitapların Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtların yapılması. 2- İlgili kitaplara demirbaş numarası verilip, konu başlığı olarak sınıflandırılması. 3- Sınıflandırılan kitapların etiket, barkod ve manyetik işlemlerinin yapılması.
b) Deneyim: En az bir yıllık kamu personeli olmak
c) Belge ve Sertifikalar:

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- YORDAM Kütüphane Bilgi Otomasyon Sistemi ve Kurulumu 2- Gerekli Programlar için uyumlu Bilgisayar ve Kurulumu

Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:
1- 2547 sayılı kanun ve 08.01.2005 tarihli ve 25694 sayılı resmi gazetede yayımlanan, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon merkezi yönetmeliği. 2- Kütüphane Yönergesi 3- 657 Devlet Memurları Kanunu

Yapılacak İşin Çıktısı:
Sınıflama işlemi sonrası YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden elde edilen Demirbaş ve Sırt etiketleri.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: M.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdulkadir UMUTLU
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	