



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Taşınır Kayıt Kontrol ve Sağlama Birimi
İşin Adı	:	Taşınır Hizmetleri

İşin Kısa Tanımı :
Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü mal ve hizmetin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri hazırlamak, takip etmek.ve sonuçlandırmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1- Bağış ve Dağıtım yoluyla gelen kitapların fiyatlandırılması içingerekli işlemlerini yapmak. 2- Satın alınan kitapların kütüphane envanterine devrini sağlamak. 3- BAP kitaplarının akademisyenlere tutanak ile teslimini sağlamak. 4- Mali yıl hesaplarının kapatılması için gerekli işlemleri yapmak.
b) Deneyim: 1- Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir. 2- Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır. 3- İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hakimdir. 4- Mevzuate uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerin tamlığını, doğrulunu sağlamaya yönelik işlemlere hakimdir. 5- Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik , standart dosya numarası verilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.
c) Belge ve Sertifikalar : 1- Mevzuata ve düzenlemeleri takip eder, sürekli güncel bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular. 2- Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. 3- Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:
1- Bilgisayar ve yazıcı 2- Tarayıcı

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

3- Faks

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- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 4- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanu.

Yapılacak İşin Çıktısı : Alınıyor

1-Her hazırlanan evraktan 1 nüsha arşivleniyor.

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