



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Açık Erişim Birimi</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Açık Erişim Hizmetleri</b>

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

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b> 1- Teslim alınan tezlere demirbaş numaraları verilir. 2- Biyografi grafik verilerini Dspace sistemine kaydetmek. 3- Erişim engeli kalkan, ambargo süresi biten tezlerin tam metin erişimleri sisteme yüklenir. 4- Okuyucuya bilgi vermek.
<b>b) Deneyim:</b> 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.
<b>c) Belge ve Sertifikalar :</b> 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- Microsof Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1- Bilgisayar ve yazıcı 2- Tarayıcı

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
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.

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