



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>Danışma Hizmetleri</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Danışma Hizmetleri sağlamak</b>

**İşin Kısa Tanımı :**  
Başkanlığın vermiş olduğu yetkiler dahilinde görevli oldukları çalışma saatlerinde Kütüphane kullanıcılarına hizmet sunmak.

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b> 1- Giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak. 2- Gelen ziyaretçi ve iş takipçilerine yardımcı olmak, 3- Binaya ve ilgili katlara giren ve çıkanları kontrol altında bulundurmak. 4- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin kimliklerini alarak, kimlik bilgilerini iş takip defterine kaydetmek. 5- İçinde bulunan pandemi dönemi süresince gelen ziyaretçilerin, ateş ölçümünü ve hes kodunun kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması. 6- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin belirli saatlerde içeri almak bu saatlerin dışında içeriye girmelerine müsaade etmemek
<b>b) Deneyim :</b> En az bir yıllık kamu personeli olmak
<b>c) Belge ve Sertifikalar :</b>

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1- Bilgisayar 2- Fotokopi makinası 3- Masa, Sandalye

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b>
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

<b>Yapılacak İşin Çıktısı :</b>
1- Çalışma anında gelişecek durumlara göre yapılan yazışmalar. 2- Durum ve sonuç raporları.

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