



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	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad		Ad Soyad	
Unvan		Unvan	
İmza		İmza	