



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

| | | |
|----------------------|---|---|
| Birim Adı | : | Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | : | Kitap Katı ve Raf Hizmetleri |
| İşin Adı | : | Kitap Katı ve Raf Hizmetleri sağlamak |

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

| |
|---|
| İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ; |
| a) Bilgi ve Beceriler ; 1- Kullanıcılara uygun çalışma alanı sağlamak. 2- Kullanıcıları bilgilendirmek. 3- Kullanıcıların ulaşmak istedikleri kitaplara yardımcı olmak. 4- Kitapların raf düzenini sağlamak. 5- Etiketli, manyetiği zarar gören kitapları katalog birimine göndermek. 6- Katalog biriminden işlemi biten kitapları raflarına yerleştirmek. |
| b) Deneyim : En az bir yıllık kamu personeli olmak |
| c) Belge ve Sertifikalar : |

| |
|--|
| Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman: |
| 1- Bilgisayar 2- Fotokopi makinası 3- Masa, Sandalye |

| |
|--|
| 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 |

| |
|--|
| Yapılacak İşin Çıktısı : |
| 1- Çalışma anında gelişecek durumlara göre yapılan yazışmalar. 2- Durum ve sonuç raporları. |

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