



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sekreterlik ve idari Büro
İşin Adı	:	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yürütülen Hizmetler

İşin Kısa Tanımı :
Gerçek ve tüzel kişilerden gelecek her türlü elektronik posta, faks veya doğrudan başvuru, dilekçe v.b. belgelerine cevap vermek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;
a) Bilgi ve Beceriler ; 1- Evrak yönetim sistemi bilgisi 2- İletişim becerileri 3- İletişim kanalı seçimi ve oluşumu 4- İletişim yönetimi 5- İletişim yönlendirme 6- Microsoft Office kullanım bilgisi 7- Muhakeme 8- Organizasyon düzenleme becerisi 9- Organizasyonel duyarlılık 10- Yazılı iletişim ve arşiv yönetimi 11- Yazışma ve belge yönetimi 12- Yazılı iletişim ve raporlama 13- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)
b) Deneyim : En az 2 yıl kamu kurumunda büro hizmetinde çalışmak.
c) Belge ve Sertifikalar: M.E.B onaylı bilgisayar işletmeni sertifikası, Diksiyon sertifikası, İlk yardım sertifikası.

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:
1- Santral telefon 2- 2-Bilgisayar ve yazıcı 3- 3-Tarayıcı 4- 4-Faks 5- 5-Fotokopi makinası

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

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

Yapılacak İşin Çıktısı : Alınıyor

1- Başkanlığa gelen – giden her türlü yazışma evraklarının çıktısını almak ve arşivlemek.

Hazırlayan

Ad Soyad : M.Sait ALTINAY
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Abdulkadir UMUTLU
Unvan : Daire Başkanı
İmza