



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Sekreterlik
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- Bilgisayar ve yazıcı
- 3- Tarayıcı
- 4- Faks
- 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	Ad Soyad
Unvan	Unvan
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	Onaylayan
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza