



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>Sürelî ve Elektronik Yayınlar Birimi</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Sürelî ve Elektronik Yayınlar Hizmetleri</b>

**İşin Kısa Tanımı :**

Kütüphane hizmetlerinde kullanılmak üzere her türlü mal ve hizmetin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri hazırlamak, takip etmek.ve sonuçlandırmak.

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;**

**a) Bilgi ve Beceriler ;**

- 1- Bağış, Satın Alma ve Dağıtım yoluyla gelen dergilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapmak.
- 2- Rafların düzenin sağlamak.
- 3- Kayıta alınacak materyallerin fiziksel işlemlerini yapmak.
- 4- Tez talebinde bulunan öğrencilerin taleplerini karşılamak.
- 5- Kullanıcıları veritabanları hakkında bilgilendirmek.
- 6- Veritabanları firmaları ile toplantılar düzenlemek.
- 7- Veritabanlarının erişime açılması ve web sayfasında duyurulması.
- 8- Kullanıcıları uzaktan erişim hakkında bilgi vermek.

**b) Deneyim:** En az bir yıllık kamu personeli olmak

**c) Belge ve Sertifikalar :**

- 1- Mevzuata ve düzenlemeleri takip eder, sürekli güncel bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.
- 2- Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
- 3- Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yapılacak İş için Gereken Donanım ve Ekipman:**

- 1- Bilgisayar ve yazıcı
- 2- Tarayıcı
- 3- Faks

**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 : Alınıyor**

- 1- Her hazırlanan evraktan 1 nüsha arşivleniyor.

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