



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Ödünçverme ve ILL Birimi
İşin Adı	:	Kitapların Ödünç, İade ve Süre Uzatma hizmeti 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- Üniversitemiz öğrenci ve personeline ödünç, iade ve süre uzatma işlemlerini yapmak. 2- Ayırılan kitapların gerekli işlemlerini yapmak. 3- Kitap listelerini düzenlemek. 4- Öğrenci ve personelinin ilişik kesme işlemlerini yapmak. 5- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini yürütmek.
b) Deneyim :
c) Belge ve Sertifikalar :

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1- Yordam otomasyon sistemi 2- Gemini güvenlik sistemi 3- Turnike Güvenlik Sistemi 4- Bilgisayar ve yazıcı 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
--

Yapılacak İşin Çıktısı :

1- Çalışma anında gelişecek durumlara göre yapılan yazışmalar. 2- Durum ve sonuç raporları.
--

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
İmza		İmza	