



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Dekanlık</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Kütüphane</b>
<b>İşin Adı</b>	:	<b>Fakülte Kütüphanesi</b>

**İşin Kısa Tanımı:**  
Fakülte eğitim öğretim kapsamında öğrenciler ve tüm personele kütüphane hizmetini sağlamaktır.

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler;</b> 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır. 2-Bilgi paylaşımı sağlar. 3-Hizmet odaklıdır. 4-Objektiftir. 5-Sosyalitesi aktiftir. 6-Veri toplar ve düzenler 7-Uyumluluk içindedir. 8-Zamanı etkili kullanır.
<b>b) Deneyim:</b> 1-Kurum içi ve dışı yapılan çalışmalar. 2-Kurum içi ve dışı alınan eğitim ve seminerler. 3-Tüm güncel mevzuatların ve bilgilerin değerlendirilip takip edilmesidir.
<b>c) Belge ve Sertifikalar:</b> 1-Etkili İletişim Sertifikası 2-Mikrosoft Ofis Programları kullanım sertifikası 3-Ofis Ekipmanları kullanım sertifikası.

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1-Telefon 2-PC 3-Tüm Ofis Ekipmanları (yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinası vs.)

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı:</b>
1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2-657 sayılı devlet memurları kanunu 3-6321 Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	:



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞ ANALİZ FORMU**

Form No: 3

**Yapılacak İşin Çıktısı:**

- 1-Kütüphanenin etkin yönetimi için genel düzenlemeleri sağlamak,
- 2-Kütüphane yönetimi için gerekli olan yazışmaları yapmak,
- 3-Kütüphane faaliyetlerinin sağlanması ve istatistikî verilerin hazırlanması,
- 4-Kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlamak,
- 5-Kullanıcıların kütüphaneden yararlanması konusunda yardımcı olmak,
- 6-Kaynak taraması yaparak kullanıcıların bilgiye erişimini sağlamak.
- 7-Kaynakların satın alma, bağış ve/veya sağlama işlemlerini gerçekleştirmek,
- 8-Kütüphanede bulunan kaynakların kataloglama, sınıflama ve tasnif işlemlerinin yapmak,
- 9-Kataloglanan kaynakların damga, etiket, güvenlik ve barkod işlemlerinin yapılması,
- 10-Kataloglanan kaynakların otomasyon sistemine aktarılması,
- 11-Kullanıcıların aradıkları kaynakların kullanımında kullanıcıya yardım etmek,
- 12-Kullanılan otomasyon sistemi üzerinden üyelik işlemlerini yapmak,
- 13-Üniversitemizin akademik ve idari personeli ve öğrencilerine ödünç alma /verme hizmeti sunmak,
- 14-Ödünç verilen materyallerin takibini yapmak,
- 15-Okuma salonları içerisinde gerekli kontrolü sağlamak,
- 16-Kütüphaneler arası ödünç vermeyi bilmek ve hizmetini etkin şekilde sağlamak,
- 17-6331sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 18-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 19-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza	:	İmza	: