T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
İŞ ANALİZ FORMU

Birim Adı	**:**	**Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**:**	**Danışma Hizmetleri**
İşin Adı	**:**	**Danışma Hizmetleri sağlamak**

İşin Kısa Tanımı :

Başkanlığın vermiş olduğu yetkiler dahilin de görevli oldukları çalışma saatlerinde Kütüphane kullanıcılarına hizmet sunmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;

a) Bilgi ve Beceriler ;

1- Giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak.
2- Gelen ziyaretçi ve iş takipçilerine yardımcı olmak,
3- Binaya ve ilgili katlara giren ve çıkanları kontrol altında bulundurmak.
4- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin kimliklerini alarak, kimlik bilgilerini iş takip defterine kaydetmek.
5- İçinde bulunan pandemi dönemi süresince gelen ziyaretçilerin, ateş ölçümünü ve hes kodunun kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması.
6- Ziyaretçi ve iş takipçilerinin belirli saatlerde içeri almak bu saatlerin dışında içeriye girmelerine müsaade etmemek

b) Deneyim : En az bir yıllık kamu personeli olmak

c) Belge ve Sertifikalar :

Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:

1- Bilgisayar
2- Fotokopi makinası
3- Masa, Sandalye

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 Unvan İmza	Ad Soyad Unvan İmza