



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
İŞ ANALİZ FORMU

Form No: 3

Birim Adı	:	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Temizlik Hizmetleri Birimi
İşin Adı	:	Temizlik Hizmetleri

**İşin Kısa Tanımı :**  
Kütüphane ile ilgili her türlü temizlik işleri destek hizmeti sağlamak.

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

a) <b>Bilgi ve Beceriler ;</b> b) Görev ve Sorumlulukları yerine getirmek c) Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık d) Süreçlere Dikkat e) Faaliyetler için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
f) <b>Deneyim :</b>
g) <b>Belge ve Sertifikalar :</b>

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

1. Personel yükseltici platform 2. Akrobat ve sürgülü merdiven 3. Zemin temizleme makinası 4. Islak kuru elektrikli süpürge 5. Temizlik aparatları 6. Genel temizlik ürünleri 7. Çöp kovaları ve torbaları 8. Elektrikli el aletleri 9. Aydınlatma malzemeleri
--

**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- Yapılan temizlik ve destek hizmetleri raporları.
---

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Mehmet Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	:Dire Başkan
İmza		İmza	



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

<b>İşin Kısa Tanımı :</b>
Gerçek ve tüzel kişilerden gelecek her türlü elektronik posta, faks veya doğrudan başvuru, dilekçe v.b. belgelerine cevap vermek

<b>İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken ;</b>
<b>a) Bilgi ve Beceriler ;</b> 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>b) Deneyim :</b> En az 2 yıl kamu kurumunda büro hizmetinde çalışmak.
<b>c) Belge ve Sertifikalar:</b> M.E.B onaylı bilgisayar işletmeni sertifikası, Diksiyon sertifikası, İlk yardım sertifikası.

<b>Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman:</b>
1- Santral telefon 2- 2-Bilgisayar ve yazıcı 3- 3-Tarayıcı 4- 4-Faks 5- 5-Fotokopi makinası

<b>Yapılacak İşin Yasal Dayanağı :</b>
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	: Mehmet.Sait ALTINAY	Ad Soyad	: Abdurrahman YILDIRIM
Unvan	: Bilgisayar İşletmeni	Unvan	: Daire Başkanı
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**

Ad Soyad : Mehmet.Sait ALTINAY

Unvan : Bilgisayar İşletmeni

İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Abdurrahman YILDIRIM

Unvan : Daire Başkanı

İmza