



Ondokuz Mayıs University

Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi Task Definition

Task Name: Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Code: GT147

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri, E-Kütüphane, Bibliyometrik Analiz, Kataloglama ve Sınıflama, Koleksiyon Geliştirme, Otomasyon alanlarındaki hizmetlerin kontrolünü yapmak ve koordine etmek.
- E-Kaynak isteklerinin yayın alımları bütçesine bağlı olarak Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek.
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminin Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde verimli bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları (eğitim çalışmaları vb) yürütmek, ortaya çıkan sorunların (yazılım üzerindeki mevcut sorunların tespit edilmesi, olası ihtiyaçların alınması, vb.) çözümünde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak önerileri Daire Başkanına iletmek.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Ofis Personeli

Qualifications

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.