



Ondokuz Mayıs University

KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Person..

Code: GT63

Critical Task: Yes

Task, Authority and Responsibilities

- E-kaynakların koordinatörlüğünü yaparak bilgi teknolojilerinin kütüphanede sürdürülebilirliğini sağlamak.
- Bibliyometrik analiz yapmak.
- Kütüphanenin abone olduğu e-kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak üzere; elektronik adreslerini kontrol etmek, varsa sorunu yayınevine veya ANKOS, TÜBİTAK EKUAL veritabanı sorumlularına bildirmek.
- Kullanıcı sorularını cevaplamak ve sorunlarını çözmek.
- Yayıncıdan gelen uyarıları birim yöneticisine iletmek, çözüm için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
- Veritabanlarının etkin kullanımı için tanıtıcı ve eğitici toplantılar düzenlemek, seminer ve konferans verilmesini sağlamak.
- Veritabanı kullanım istatistiklerini hazırlamak.
- Bibliyometrik analizler yapmak ve danışma hizmeti vermek.
- Kütüphane web sayfasının içerik yönetimini sağlamak.
- Bilgilendirme kiosklarını yönetmek.

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 Yöneticisi

Qualifications

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak