



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Teknik Hazırlık Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Teknik Hazırlık Ofisi Personeli

**Kod:** GT358

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın alma yoluyla sağlanan materyallerin otomasyon üzerinden ait olduğu kütüphanesini seçip, fatura-firma bilgilerini girmek.
- Bağış yoluyla sağlanan materyallerin otomasyon üzerinden ait olduğu kütüphanesini seçip, Değer Taktir Komisyon tutanaklarında yer alan bilgilerini girmek.
- Kataloglama ve sınıflaması tamamlanan materyallerin otomasyondan demirbaş ilişkilendirmesini yapmak.
- Otomasyondan yer numarası etiketleri ve barkod çıktılarını alarak ilgili materyallere yapıştırmak.
- Materyallerin otomasyon üzerinden durumunu (serbest, ödünç verilmez vb.) belirtmek.
- Materyallerin rafa çıkmasını sağlamak için ilgili birime yönlendirmek.
- Hasarlı ya da yıpranmış etiketlerin yeniden dökümünü yapıp, materyallerin ilgili kısımlarına yapıştırmak .
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa 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 bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

### Ortak Sorumluluklar

- 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

**Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:** Teknik Hazırlık İşlemleri Birimi Ofisleri Personeli

### Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.