



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Kod: GT69

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bilgiye doğru şekilde erişimi sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Birimdeki iş akışını organize ederek kontrolünü sağlamak.
- Birimdeki yarı zamanlı öğrenciler ve stajyer öğrencilere otomasyon programı eğitimi verilmesini ve iş akışını koordine etmek.
- Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- Danışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

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 işlemleri, 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kullanıcı Hizmetleri Birimi Ofisleri Personeli

Aranan Nitelikler

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