



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Birim Kütüphaneleri Personeli

**Kod:** GT70

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birim kütüphanelerindeki bilgi ve belge, kütüphanecilik hizmetlerinin organizasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- Merkez Kütüphanenin belirlemiş olduğu kataloglama politikası doğrultusunda yayınların kütüphane yazılımına veri girişini gerçekleştirmek.
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminin 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.
- Hizmet verdiği kullanıcıların her türlü bilgi-belge, danışma talebini karşılamak.

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

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Birim Kütüphaneleri Personeli

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak. (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.)