



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Bilgi Yönetim ve Erişim Sistemleri Ofisi Personeli

Kod: GT63

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.

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: Kütüphane Teknik Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak