



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Kod: GT64

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlayarak bilgi ihtiyaçlarına yanıt verilmesini, gerekli düzenlemelerin yapılmasını, elektronik tabanlı bilgi hizmetlerinin sunulmasını ve kaynak ödünç verilmesini sağlamak.
- Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanlarını koordine etmek.
- Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphaneleri'ndeki hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadronun oluşturulmasını, hizmet bölümlendirilmesini ve personel arasındaki iş bölümünü sağlama ve denetlemek.
- İdari ve Mali hizmetler, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Yurtiçinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek veya gerekli personelin katılımını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışında kütüphanecilik ile ilgili gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Merkez kütüphane ve Şube Kütüphanelerde yapılan işlerle ilgili faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.
- Merkez Kütüphane ile Şube Kütüphaneleri arasında eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak. Bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Merkez Kütüphanenin ve Şube Kütüphaneleri'nin bütçesini hazırlamak için birim yöneticileri ile personelden alınan öneriler doğrultusunda ihtiyaçları belirleyip bütçeyi hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

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 yöneticileri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak. (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği 10 yıl kamu hizmeti yapmış olmak.