



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Eğitim ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Eğitim ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli

**Kod:** GT66

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kullanıcı eğitimi, bilgi okuryazarlığı, sosyal medya yöneticiliği, kütüphanecilik alanında halkla ilişkiler çalışmaları yapmak.
- Her akademik yıl ya da yarı yıl başında yeni başlayan lisans ve ön lisans öğrencilerine; kendi fakültelerinde yapılan oryantasyon günlerinde genel tanıtım amaçlı sunum ve söyleşiler gerçekleştirmek.
- Yeni başlayan lisans ve ön lisans öğrencilerine; belirli aralıklarla; fiziksel mekan tanıtımı, kütüphane koleksiyonuna erişim, kaynakların tanıtımı, internet hizmetleri, otomasyon programının tanıtımını yapmak.
- Koleksiyona dahil edilmesi istenen kaynak talebinin alınmasını sağlamak.
- 3. ve 4. sınıftaki lisans öğrencilerine konu odaklı eğitimler vermek, Bilimsel Araştırma Yöntemleri, Araştırma Yöntem ve Teknikleri gibi derslere misafir eğitmen olarak katılım sağlamak.
- Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerine bilimsel bilgiye erişim ile ilgili sunum yapmak.
- Ofislerde, bölümlerde, bilimsel bilgiye erişim derslerinde informal ya da formal eğitim (otomasyon programı, ek kaynaklarda yayın arama, uygulamalı anlatım vb.) vermek.
- Gerek görüldüğü takdirde bilimsel yayınevleri ve temsilcileri ile ürünleri, eğitimleri konusunda işbirliği sağlayarak programlar hazırlamak.
- Birimin sosyal medya hesaplarını yönetmek ve hizmetlerin kurum çevresi tarafından tanınmasını 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 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: Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi

### Aranan Nitelikler

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