



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB ISBN-ISSN-ISMN Sağlama Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB ISBN-ISSN-ISMN Sağlama Ofisi Personeli

Kod: GT67

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz tarafından yayımlanacak kitaplar, süreli yayınlar ve basılı müzik eserleri için T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'nden ISBN-ISSN-ISMN başvurusunu ve tahsisini yapmak.
- Başvuru sonrası alınan ISBN-ISSN-ISMN bilgilerini talep eden kişilere / birimlere basılı ve elektronik ortamda iletmek.

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: Kullanıcı Hizmetleri Birimi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.