



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kupür Derleme Ofisi Personeli

**Kod:** GT71

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Abone olunan yaygın ve yerel basını taramak.
- Üniversitemiz ile ilgili haberleri derleyip, kupür yapmak.
- Kupürleri kütüphane web sayfasında günlük olarak yayınlanmak.
- Yıl sonunda üniversitemizle ilgili haber istatistiklerini hazırlayıp web sayfasında 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: Kullanıcı Hizmetleri Birimi Hizmetleri Ofisleri Personeli

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.