



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Koleksiyon Geliştirme Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Koleksiyon Geliştirme Ofisi Personeli

Kod: GT73

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkez Kütüphane ve Birim kütüphanelerine, Yayın Alımı Detay Programını hazırlamak, seçimini yapmak ve kaynakları sağlamak.
- Kütüphaneye yapılacak yayın bağışlarında, mevcut kütüphane politikasına göre karar vermek.
- Kurum içi ve kurum dışı gelen yayın bağış isteklerinin değerlendirilmesi, seçilmesi, listelenmesi ve paketlenerek gönderilmesini gerçekleştirmek.
- Kütüphaneye satın alma, bağış veya abonelik yoluyla gelen yayınların (kitap, tez, süre yayın vb.) kataloglama ve sınıflama aşamasına kadar geçen iş ve işlemlerini yapmak.
- Kullanıcılardan gelen yayın sağlama taleplerini değerlendirmek ve takibini yapmak.
- Kaynakların temini için gerekli piyasa araştırmasını ve görüşmeleri yapmak, teklif almak, şartname hazırlamak ve/veya sözleşme hazırlamak.
- Alım/ veya abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip, muayene ve kabul, uygunsa kesin kabulünü yapmak

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 en az lisans programlarından mezun olmak. (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.)