



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Referans-İşbirliği Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Referans-İşbirliği Ofisi Personeli

**Kod:** GT74

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane kaynakları içinde bulunmayan yayınların yurt içi kurum ve kuruluşlardan ödünç alınması için gereken iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Kütüphane kataloglarını ya da toplu katalogları tarayarak materyallerin hangi kütüphanede olduğunu belirlemek.
- Kütüphaneler arası elektronik istek formunu düzenleyerek ilgili kütüphaneye web ortamında iletmek.
- Sürelerin bitiminde ödünç alınan materyalleri kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile göndermek.
- Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi doğrultusunda kütüphaneden talep edilen kaynakları isteyen kurumlara yararlanma koşulları çerçevesinde göndermek.
- Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) isteklerini KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) üzerinden yapmak.
- Kullanıcılardan gelen bilgi istekleri (e-posta, tel, faks ya da birime gelen tüm kullanıcılara) incelenerek aradıkları tür ya da içerikteki bilgileri kullanıcılara 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: Referans İşbirliği Birimi Ofis Personeli

### Aranan Nitelikler

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