Ondokuz Mayıs University

KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Task Definition

Task Name: KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Code: GT64

Critical Task: Yes

Task, Authority and Responsibilities

- Araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlayarak bilgi ihtiyaçlarına yanıt verilmesini, gerekli düzenlemelerin yapılmasını, elektronik tabanlı bilgi hizmetlerinin sunulmasını ve kaynak ödünç verilmesini sağlamak.
- Bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanlarını koordine etmek.
- Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphaneleri'ndeki hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadronun oluşturulmasını, hizmet bölümlendirilmesini ve personel arasındaki iş bölümünü sağlama ve denetlemek.
- İdari ve Mali hizmetler, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Yurtiçinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek veya gerekli personelin katılımını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışında kütüphanecilik ile ilgili gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Merkez kütüphane ve Şube Kütüphanelerde yapılan işlerle ilgili faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.
- Merkez Kütüphane ile Şube Kütüphaneleri arasında eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak. Bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Merkez Kütüphanenin ve Şube Kütüphaneleri'nin bütçesini hazırlamak için birim yöneticileri ile personelden alınan öneriler doğrultusunda ihtiyaçları belirleyip bütçeyi hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Birim yöneticileri

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak. (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereği 10 yıl kamu hizmeti yapmış olmak.

The printed version of this document is accepted as an uncontrolled document. Please get the latest version from the website.