



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan Ya.

Kod: GT458

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanının bilgisi dahilinde kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlayarak bilgi ihtiyaçlarına yanıt verilmesini, gerekli düzenlemelerin yapılmasını, elektronik tabanlı bilgi hizmetlerinin sunulmasını ve kaynak ödünç verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanının bilgisi ve onayı dahilinde, Merkez Kütüphane ve birim kütüphaneleri'ndeki hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mesai düzeni ve kadronun oluşturulmasını, hizmet bölümlendirilmesini ve personel arasındaki iş bölümünü sağlama ve denetlemek.
- İdari ve Mali hizmetler, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetlerinin koordinasyonunu sağlama konularında yardımcı olmak. Dairenin kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Daire çalışanları ile Başkanlık arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Dairenin faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.

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: Birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

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