



Ondokuz Mayıs University

KDDB Dolařım Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: KDDB Dolařım Ofisi Personeli

Code: GT72

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiğı işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet vermek.
- Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ve cilde göndermek üzere ayırmak.
- Kullanıcıların üye kayıtlarını yapmak.
- İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
- Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen veya kaybolan materyaller için yönetmelik gereğİ ceza yükümlölüklerini yerine getirmek.
- İř hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerini tutmak.
- Rezerve edilmiş kaynakların işlemlerini gerçekleştirmek.

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 yürütölmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İř sağlığı ve güvenliğı 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: Dolaşım Hizmetleri Ofisi Personeli

Qualifications

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