



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Süreli Yayınlar Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Süreli Yayınlar Ofisi Personeli

Kod: GT347

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Süreli Yayın salonunun organizasyonunu ve işleyişini sağlamak.
- Kullanıcılara, kütüphanede bulunan basılı süreli yayınların taranması ve bu yerlerinin gösterilmesi, alfabetik düzendeki raflardan alınmasına yardımcı olmak.
- Kataloqlama ve Sınıflama, teknik işlemleri bitmiş, süreli yayınları kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Raf okuması ve düzenlemesini yapmak.
- Gün içerisinde kullanılan, karel ve masalara bırakılan süreli yayınları toplayıp raflarına yerleştirmek.
- Kullanıcılara danışma hizmeti vermek.

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 : Tezler Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lise mezunu olmak.