



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Tezler Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Tezler Ofisi Personeli

Kod: GT353

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tez salonlarının organizasyonunu ve işleyişini sağlamak.
- Kullanıcılara, kütüphanede bulunan tezlerin taranması ve bu kaynakların yerlerinin gösterilmesi, tasnif numarasına göre ya da alfabetik düzendeki raflardan alınmasına yardımcı olmak.
- Kataloglama ve Sınıflaması, teknik işlemleri bitmiş, dolaşımdan gelmiş materyalleri kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Raf okuması ve düzenlemesini yapmak.
- Gün içerisinde kullanılan, karel ve masalara bırakılan tezleri 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 : Süreli Yayınlar Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

En az lise mezunu olmak.