



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kütüphane Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kütüphane Şube Müdürü

Kod: GT532

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
- Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek.
- Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları düzeltmek.
- Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplamak ve değerlendirmek, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri rapor hâlinde Daire Başkanlığı'na sunmak.
- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
- Sorumlu olduğu alanla ilgili işleri sonuçlandırmak, sorunların çözümünü sağlamak ve istatistikleri üst amirine raporlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Birim sorumluları

Aranan Nitelikler

- 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.