



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Birim Kütüphaneleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Birim Kütüphaneleri Birim Sorumlusu

Kod: GT536

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini yürütmek.
- Sorumlu oldukları birimle ilgili işleri sonuçlandırmak, sorunların çözümünü sağlamak ve istatistikleri üst amirine raporlamak.
- Sorumlu olduğu ofis personelinin ÜNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasını sağlamak.
- İç kontrol ve denetim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ÜNİKYS yazılımı üzerinden günlük olarak tüm süreçlere ait bildirimleri izlemek ve önlem alınmasını sağlamak.
- Bağlı ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait verileri toplamak ve kalite sorumlusuna iletmek.
- Bilgi yönetim ve erişim sistemleri, kataloglama ve sınıflama, koleksiyon geliştirme, teknoloji ve otomasyon alanlarındaki hizmetlerin kontrolünü yapmak ve koordine etmek.
- Basılı kaynak isteklerini yayın alımları bütçesine bağlı olarak Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek ve Kütüphane Danışma Komisyonu için raporlanmasını sağlamak.
- Kullanıcıların bilgiye doğru şekilde erişimini sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.
- Birimdeki kısmi zamanlı öğrencilere ve stajyer öğrencilere otomasyon programı eğitimi verilmesini ve iş akışını koordine etmek.
- Referans ve işbirliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Entegre Kütüphane Otomasyon Sisteminin Birim Kütüphanelerinde verimli bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları (eğitim çalışmaları vb.) yürütmek, ortaya çıkan sorunların (yazılım üzerindeki mevcut sorunların tespit edilmesi, olası ihtiyaçların alınması, vb.) çözümünde gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Birim kütüphanelerde kullanılan otomasyon ve teknolojiyi yönetmek, bakım, onarım ve güncellemeleri için gerekli önlemleri almak.
- Birim kütüphanelerin basılı materyallerin rafa gitmeden önce gerekli olan teknik hazırlık aşamalarını Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu ile birlikte koordine etmek.
- Birim Kütüphanelerde yıpranan veya kaybolan basılı materyaller için ciltleme, bakım, onarım, düşüm, geri dönüşüm, vb. işlemleri koordine etmek.
- Birim kütüphanelere dair istatistikleri başta TÜİK olmak üzere raporlamak.
- Birim kütüphane koleksiyonlarını kalite ve akredite süreçlerine göre hazır hale getirmek ve bu konuda önlemler almak.

### 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: Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu, Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.