



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Yayın Satışı Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Yayın Satışı Ofisi Personeli

Kod: GT547

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yayın satış ofisinin organizasyonunu ve işleyişini sağlamak.
- Basılmış olan kitapların badrollerini kitaplara eksiksiz şekilde yapıştırmak ve kitapları satışa hazır hale getirmek.
- Basılmış olan kitaplardan Derleme Kanununa göre belirlenen adet sayısında Derleme Müdürlüğüne vermek ve "Alındı Belgesini" almak.
- Basılmış olan kitapların yazarına, kitapların yayın sözleşmelerine göre yazara kaç adet verilecek ise teslim tesellüm belgesi ile teslim edilmesini sağlamak.
- Zimmet defteri tutmak
- Kitapların giriş ve çıkışlarını kaydetmek ve kontrolünü sağlamak.
- Satılmış olan kitapların bilgilerini ve adedi kayıt altına almak ve Döner Sermaye Birimi ve yönetime raporlamak.
- Satılmış olan kitapların fişlerini düzenlemek, fişleri ürün çıkış defterine işlemek. Ürün fişlerini arşivlemek ve bir nüshalarını Döner Sermaye Birimine vermek ve imza altına almak.
- Satılmış olan kitapların günlük satış cirosunun hesaplanmasını sağlamak ve raporlamak.
- Yayın stoklarını takip etmek, düzenli olarak yönetime raporlamak.
- Yayınların stok ve fiyat bilgilerini kütüphane web sayfasında güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversite yayınlarının tanıtım, satış faaliyetlerini yürütmek.
- Yayınların düzenli bir şekilde korunmasını saklanmasını ve raf düzenini sağlamak.
- Üniversite etkinliklerinde (fuarlar, konferanslar vb.) yayınların tanıtımı, satışı, sergilenmesi ve düzenlenmesine yardımcı olmak.

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 ve Süreli Yayınlar Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- En az lise mezunu olmak