



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Vardiya Ofisi Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Vardiya Ofisi Birim Sorumlusu

Kod: GT558

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Vardiya sürecini akademik takvim çerçevesinde eğitim-öğretim dönemi, sömestre-yaz dönemi vb. dönemlere göre planlamak.
- Vardiyalı çalışma saatleri için Rektör oluru alınmasını takip etmek.
- Vardiya süreci için personel arasında görev dağılımı yapmak.
- Mesai dışı vardiyalarında yaşanan teknik, idari, kullanıcı kaynaklı sorunların çözümünü sağlamak, gerekli durumlarda üst amire iletmek.
- Olumsuz hallerde muhtemel aksamaları önlemek.
- İhtiyaçlar doğrultusunda istihdam açıklarını bulmak, ideal personel niteliklerini belirlemek.
- Kütüphane çalışma alanlarında tespit edilen teknik arıza, temizlik, güvenlik veya düzen sorunlarını ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- Kullanıcı yoğunluğu, vardiya istatistikleri ve hizmet performansına ilişkin belirli dönemlerde raporlamak.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Ofisi Personeli ile koordine bir şekilde çalışmak.

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: Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak