



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kullanıcı Hizmetleri Akademik Danışmanı Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kullanıcı Hizmetleri Akademik Danışmanı

Kod: GT561

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Danışmanı olduğu birimin sevk ve idaresini takip etmek.
- Danışmanı olduğu birimle ilgili işlerin sonuçlandırılması ve sorunlarının çözümü süreçlerinde katkı sağlamak ve istatistiklerin üst amire raporlama süreçlerinde yönlendirici olmak.
- Danışmanı olduğu birim personelinin UNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasına katkı sağlamak.
- UNİKYS yazılımı üzerinden günlük olarak danışmanı olduğu tüm süreçlere ait bildirimleri değerlendirmek düzeltici ve iyileştirici faaliyet önerilerinde bulunmak.
- Kalite yönetim sistemi, iç ve dış tetkikler, akreditasyon süreçlerinde danışma hizmeti vermek.
- İç kontrol ve denetim sürecinin birim yöneticisi ile birlikte etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Danışmanı olduğu birim ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait toplanan verileri ve kanıtları değerlendirmek.
- Bilgi yönetim ve erişim sistemleri, e-kütüphane, bibliyometrik analiz, teknoloji ve otomasyon alanlarındaki hizmetlerin danışmanlığını yapmak.
- Elektronik kaynak isteklerini yayın alımları bütçesi ve kurumun eğitim öğretim politikalarına bağlı olarak birim sorumlusu ve Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek ve Kütüphane Danışma Komisyonuna sunulan raporların oluşum süreçlerinde danışma hizmeti vermek.
- Elektronik kaynaklara dair farkındalığın artırılması için hizmet pazarlaması ve tasarlanması süreçlerinde, iç ve dış paydaşlara yönelik iletişim kanallarının verimli kullanılmasında yönlendirici olmak.
- Ondokuz Mayıs Üniversitesi bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi akademik çıktıların 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12/c, 42/c ve 42/d maddeleri gereğince arşivlenmesi ve yayınların etkisini artırmak için, telif haklarına uygun olarak açık erişime sunulması süreçlerini koordine etmek.
- Kullanıcıların doğru ve güvenilir bilgiye kütüphane kaynaklarını efektif bir şekilde kullanarak erişiminin sağlanması süreçlerinde danışma hizmeti vermek.
- Referans ve işbirliği işlemlerinin daha hızlı ve verimli yürütülmesi için iyileştirici danışma hizmeti vermek.
- Halkla ilişkiler ve toplumsal yaşama katkı konularında düzeltici ve iyileştirici çözümler sunmak.
- Akademik birimler için tanıtım, kullanıcı eğitimi ve bilgi okuryazarlığı programları organize etmek, eğitim içeriklerinin oluşturulması ve sunum süreçlerinde bulunmak.
- ISBN/ISSN/ISMN ve bandrol sağlama süreçlerinin sonuçlanmasını takip etmek.
- Web hizmetlerinin duyuru, haber ve etkinlik içeriklerine katkıda bulunmak.
- Engelli kullanıcılar için hizmet iyileştirmelerine katkıda bulunmak.
- Özel çalışma odaları ile ilgili düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanırken danışma hizmeti vermek.
- Özel koleksiyon süreçlerinin devamlılığının kontrolünü sağlamak, yenilerinin açılması ile ilgili ön hazırlık çalışmalarında değerlendirme yapmak.
- Kullanıcılara tahsis edilen bilgisayarların yazılımsal ve donanımsal ihtiyaçlarında iyileştirici faaliyetler planlanmasına katkıda bulunmak.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kullanıcı Hizmetleri Akademik Danışmanı Görev Tanımı

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

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak, en az lisans mezunu olmak