



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Yapay Zeka Çalışma Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Yapay Zeka Çalışma Ofisi Personeli

Kod: GT572

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Çalışma Grubu, faaliyetlerini "T.C. Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdarî, Eğitim-Öğretim, Araştırma ve Yayın Amaçlı Faaliyetlerde Üretken Yapay Zekânın (ÜYZ) Sorumlu ve Güvenilir Kullanım Rehberi" doğrultusunda yürütmek.
- Kütüphane hizmetlerinde üretken yapay zekâ kullanımına ilişkin ilke, politika ve uygulama önerileri geliştirmek.
- Danışma hizmetleri, bilgi okuryazarlığı, araştırma destek hizmetleri ve kullanıcı eğitimlerinde yapay zekâ tabanlı araçların kullanımına yönelik öneriler geliştirmek.
- Otomasyon, metadata üretimi, sınıflama, konu analizi ve benzeri teknik süreçlerde yapay zekâ destekli çözümleri değerlendirmek.
- Engelli Birimi ile iş birliği içinde; görme, işitme ve diğer engel gruplarına yönelik yapay zekâ tabanlı erişilebilirlik çözümlerini (metin-ses dönüşümü, özetleme, sadeleştirme vb.) incelemek ve uygulanabilir öneriler geliştirmek.
- Kütüphane hizmetlerinin kapsayıcı ve erişilebilir olmasına katkı sağlamak.
- Akademik dürüstlük, telif hakları ve lisans anlaşmaları bağlamında yapay zekâ kullanımına ilişkin riskleri değerlendirmek.
- Kütüphane personeline yönelik yapay zekâ farkındalık eğitimleri ve iç paylaşımlar düzenlemek.
- Yapay zekâ kullanımının doğurabileceği akademik, hukuki ve idari riskler konusunda yönetime görüş bildirmek.
- Yapay zekâ uygulamalarının kütüphane hizmetlerine etkisini izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar hazırlamak.
- Gelişen teknolojileri takip ederek Daire Başkanlığına öneriler sunmak.

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: Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Tercihen üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.