



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB Koleksiyon Yönetimi Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Koleksiyon Yönetimi Ofisi Personeli

Kod: GT573

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Özel Koleksiyonların organizasyonunu ve işleyişini sağlamak.
- Özel Koleksiyonların güncelliği için Başkanlığa sunmak üzere listeler oluşturmak.
- Özel Koleksiyonda yer alan materyaller için otomasyon sistemi içinde lokasyon oluşturmak.
- Özel Koleksiyonda yer alan materyallerin genel ve diğer koleksiyonlarla karışmasını önleyici tedbirler almak.
- Raf okuması yapmak ve düzenlenmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu özel koleksiyon ile ilgili kullanıcılara danışma hizmeti vermek ve özel bilgiler sağlamak.
- Sorumlu olduğu özel koleksiyon alanında etkinlikler düzenleyerek koleksiyonun tanıtımını yapmak

### 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

- Tercihen üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak