



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Dolaşım Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Dolaşım Ofisi Personeli

Kod: GT72

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet vermek.
- Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ve cilde göndermek üzere ayırmak.
- Kullanıcıların üye kayıtlarını yapmak.
- İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
- Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen veya kaybolan materyaller için yönetmelik gereği ceza yükümlülüklerini yerine getirmek.
- İş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerini tutmak.
- Rezerve edilmiş kaynakların işlemlerini gerçekleştirmek.

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: Dolaşım Hizmetleri Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak. (Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.)