



Ondokuz Mayıs University

KDDB Özel Çalışma Odaları Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: KDDB Özel Çalışma Odaları Ofisi Personeli

Code: GT571

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Merkez Kütüphanede yer alan bireysel ve grup çalışma odalarını Kütüphane Danışma Komisyonu ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde rezerve, ödünç, iade ve uzatma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Uygulamada otomasyon sistemi ve kareli yönetim sistemlerini etkin bir şekilde kullanmak.

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

- Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: : Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

Qualifications

- En az lise mezunu olmak