



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Danışma Kütüphanecisi Görev Tanımı

Görev Adı: Danışma Kütüphanecisi

Kod: GT355

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu katta salonlarda ve çalışma alanlarındaki materyallerin tertip ve düzeninin kontrol edilmesi ve sağlanması.
- Sorumlu olduğu kattaki raf düzenini denetlemek ve varsa aksaklıkların giderilmesi hususunda Paydaş Geri Bildirim Prosedürü 'ne göre çalışmalar yapmak.
- Raflarda bulunan materyallerin yıpranma durumunun tespitini ve kontrolünü koordine etmek.
- Teknik hazırlık işlemlerinin yenilenmesi gereken materyallerin ilgili birime iletilmesini koordine etmek.
- Hasarlı ya da yıpranmış materyallerin ciltlenmesi için ilgili birime iletilmesini koordine etmek.
- Dolaşım ve Teknik Hizmetler Biriminde bekleyen materyallerin raflarına zamanında yerleştirilmesini koordine etmek.
- Sorumlu olduğu katta, gerekli görüldüğü takdirde OMÜ Risk ve Fırsatlar Prosedürü 'ne göre tespitler yaparak çözüm önerileri sunmak.
- Sorumlu olduğu katta, gerekli görülmesi halinde düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak.

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: KDDDB Kullanıcı Hizmetleri Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.