



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDDB Kütüphane İdari Hizmetler Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDDB Kütüphane İdari Hizmetler Birim Sorumlusu

Kod: GT538

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini yürütür.
- Sorumlu oldukları birimle ilgili işleri sonuçlandırır, sorunların çözümünü sağlar ve istatistikleri üst amirine raporlar.
- Sorumlu olduğu ofis personelinin UNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasını sağlar.
- Bağlı ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait verileri toplar ve kalite sorumlusuna iletir.
- UBYS üzerinden kaydedilen evrakların akışını sağlar.
- Yazı işleri, sekreteryaya, evrak arşivleme işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Personel özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bina yapı ve teknik süreçlerini denetler, önlem alır ve raporlar.
- Yardımcı hizmetler ve destek personellerini koordine eder.
- Kütüphane alanlarının ve salonlarının yönetimini organize eder.
- Kütüphane çalışma saatlerine göre vardiya sistemini uygular, enerji, güvenlik, temizlik ve personel açısından süreci yürütür.
- İç kontrol ve denetim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ÜNİKYS yazılımı üzerinden günlük olarak tüm süreçlere ait bildirimleri izler ve önlem alınmasını sağlar.

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: Mali Hizmetler Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak