



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Salon Yönetimi Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Salon Yönetimi Ofisi Personeli

Kod: GT545

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kitap ve Genel Danışma Kaynakları salonlarının organizasyonunu ve işleyişini sağlamak.
- Kullanıcılara, kütüphanede bulunan basılı kitapların ve genel danışma kaynaklarının taranması ve yerlerinin gösterilmesi, tasnif numarasına raflardan alınmasına yardımcı olmak.
- Kataloqlama ve Sınıflama, teknik işlemleri bitmiş, dolaşımdan gelmiş materyalleri kullanıcıların hizmetine sunmak.
- Raf okuması ve düzenlemesini yapmak.
- Gün içerisinde kullanılan, kare ve masalara bırakılan kitapları ve genel danışma kaynaklarını toplayıp raflarına yerleştirmek.
- Kullanıcılara danışma hizmeti vermek

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: Tezler ve Süreli Yayınlar Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- En az lise mezunu olmak