



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Teknoloji Yönetimi Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Teknoloji Yönetimi Ofisi Personeli

Kod: GT565

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde bulunan ödünç istasyonu, katalog tarama istasyonu, ödünç-iade kitleri, kapı geçiş sistemleri, tanıtım kioskları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların yerlerini belirlemek.
- Cihazların etkin çalışmasını sağlamak.
- Arıza teknik destek hizmetinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Cihazların itinalı kullanılmasına destek 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 işlemleri, 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

- Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.