



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Teknik Hizmetler Akademik Danışmanı Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Teknik Hizmetler Akademik Danışmanı

Kod: GT566

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Danışmanı olduğu birimin sevk ve idaresini yürütmek
- Danışmanı olduğu birimle ilgili işleri sonuçlandırmak, sorunların çözümünü sağlamak ve istatistikleri üst amirine raporlamak
- Danışmanı olduğu ofis personelinin ÜNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasını sağlamak
- ÜNİKYS yazılımı üzerinden günlük olarak tüm süreçlere ait bildirimleri izlemek ve önlem alınmasını sağlamak
- İç kontrol ve denetim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Bağlı ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait verileri toplamak ve kalite sorumlusuna iletmek
- Bilgi yönetim ve erişim sistemleri, kataloglama ve sınıflama, koleksiyon geliştirme, teknoloji ve otomasyon alanlarındaki hizmetlerin kontrolünü yapmak ve koordine etmek
- Basılı kaynak isteklerini yayın alımları bütçesine bağlı olarak Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek ve Kütüphane Danışma Komisyonu için raporlanmasını sağlamak
- Referans ve işbirliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Entegre kütüphane otomasyon sisteminin Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde verimli bir şekilde kullanımını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları (eğitim vb.) yürütmek, ortaya çıkan sorunların (yazılım üzerindeki mevcut sorunların tespit edilmesi, olası ihtiyaçların alınması, vb.) çözümünde gerekli koordinasyonu sağlamak
- Kütüphanelerde kullanılan otomasyon ve teknolojiyi yönetmek, bakım, onarım ve güncellemeleri için gerekli önlemleri almak
- Ödünç verme, üyelik işlemleri ve ilişik kesme süreçlerini organize etmek
- Basılı materyallerin rafa gitmeden önce gerekli olan teknik hazırlık aşamalarını koordine etmek
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak önerileri Daire Başkanına iletmek
- Bağış materyallerin yönetimini sağlamak
- Daire Başkanlığı tarafından abonelik gerçekleştirilen yerel gazetelerin kupür derleme ve dijitalleştirme süreçlerini yönetmek
- Yıpranan veya kaybolan basılı materyaller için ciltleme, bakım, onarım, düşüm, geri dönüşüm, vb. işlemleri koordine etmek
- Süreli yayınlar ile ilgili veri girişi yapılmasını sağlamak
- Kurumda üretilen ile ilgili veri girişi yapılmasını sağlamak, ambargo uygulanan tezlerle ilgili gerekli işlemlerin (erişime açma/kapama, yazışma, vb.) yapılmasını sağlamak
- Birimdeki kısmi zamanlı öğrencilere ve stajyer öğrencilere otomasyon programı eğitimi verilmesini ve iş akışını koordine etmek
- Kullanıcıların kütüphane bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak
- Kullanıcıların bilgiye doğru şekilde erişimini sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak

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.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Teknik Hizmetler Akademik Danışmanı Görev Tanımı

Vekalet Durumu

· Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: : Kullanıcı Hizmetler Akademik Danışmanı, Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak