

	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDDB.GT.0014
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Elektronik Kaynaklar Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Elektronik Kaynaklar Biriminin sorumluluğunu yürütmek. - Yeni çıkan elektronik kaynakları izleyerek; yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak. - Kütüphane veri tabanı koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek, ödeme evraklarını temin etmek. - Deneme / Abone veri tabanlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak. - Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek. - Yıllık / 6 aylık birim fiyat analizi yapmak ve aboneliği devam edecek / yeni abone olunacak / aboneliğine son verilecek veri tabanlarını listeleyerek Kütüphane Komisyonuna sunmak. - Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. - Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--

