



## Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0014
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik Kaynaklar Biriminin sorumluluğunu yürütmek.</li><li>2. Yeni çıkan elektronik kaynakları izleyerek; yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak.</li><li>3. Kütüphane veri tabanı koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek, ödeme evraklarını temin etmek.</li><li>4. Deneme / Abone veri tabanlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak.</li><li>5. Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek.</li><li>6. Yıllık / 6 aylık birim fiyat analizi yapmak ve aboneliği devam edecek / yeni abone olunacak / aboneliğine son verilecek veri tabanlarını listeleyerek Kütüphane Komisyonuna sunmak.</li><li>7. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>8. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>9. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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