



Elektronik Kaynaklar Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0015
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	Kütüphaneci, Öğretim Görevlisi, GİH
3. Görev Unvanı	Elektronik Kaynaklar Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni çıkan elektronik kaynakları izleyerek; yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak.2. Kütüphane veri tabanı koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek ile ödeme evraklarını temin etmek sağlamak.3. Deneme / Abone veri tabanlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak.4. Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek.5. Yıllık / 6 aylık birim fiyat analizi yapmak ve aboneliği devam edecek / yeni abone olunacak / aboneliğine son verilecek veri tabanlarını listeleyerek Kütüphane Komisyonuna sunmak6. Veri tabanlarının kullanım istatistiklerini 6 aylık / yıllık olarak sağlamak.7. Kütüphane Koleksiyonunda yer alan veri tabanlarının kullanım kılavuzlarını hazırlamak, kütüphane web sayfasına eklemek ve kılavuzların güncellemelerini yapmak.8. Düzenli olarak kütüphane web sayfasında yer alan elektronik kaynakların erişim kontrollerini yapmak.9. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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