



**Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0014
Yayın Tarihi:	25.05.2023
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	1. Elektronik Kaynaklar Biriminin sorumluluğunu yürütmek. 2. Yeni çıkan elektronik kaynakları izleyerek; yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak. 3. Kütüphane veri tabanı koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek. Veri tabanlarının sağlanması sürecinde ödeme evraklarını temin ederek Muhasebe ve Satın Alma Birimine iletmek. 4. Deneme/Abone veri tabanlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak. Abone veri tabanlarının kontrol sonuçlarını kayıt altına almak. 5. Kütüphane web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek. 6. Yıllık/6 aylık birim fiyat analizi yapmak ve aboneliği devam edecek/yeni abone olunacak/aboneliğine son verilecek veri tabanlarını listeleterek Kütüphane Komisyonuna sunmak. 7. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 8. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 9. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 10. 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. 11. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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



**Elektronik Kaynaklar Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0014
Yayın Tarihi:	25.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA