

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	ELEKTRONİK YAYINLAR BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-151
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci		
3. Görev Unvanı	Elektronik Yayınlar Birim Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak. - Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak. - Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak. - Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek. - Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak. - Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürüne iletmek. - Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Lisans/Lisansüstü Kütüphanecilik/Arşivcilik mezunu olmak. - Elektronik kaynak seçim ve sağlama kriterleri hakkında bilgi sahibi olmak ve sağlama sürecine hakim olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		