



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ELEKTRONİK KAYNAKLAR SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-151
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Elektronik Kaynaklar Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak. 3. Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak. 4. Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak. 5. Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek. 6. İntihal tespit yazılımlarının (ör. benzeri programlar) kurulum, erişim, lisans yenileme ve kullanıcı yetkilendirme süreçlerini yürütmek; sistemsel arıza/erişim sorunlarını takip ederek çözümünü sağlamak; kullanım istatistiklerini düzenli olarak raporlamak ve akademik/idari birimlere gerekli teknik desteği sunmak. 7. Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak. 8. Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri ve analizlerini yaparak Teknik Hizmetler Şube Müdürüne sunmak. 9. Yapılan analiz ve değerlendirmeler ile araştırmacıların ihtiyaç duyacağı elektronik kaynakları kütüphane komisyonuna sunmak üzere ilgili şube müdürüne raporlamak. 10. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin kendi sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 11. Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. – Elektronik kaynak seçim ve sağlama kriterleri hakkında bilgi sahibi olmak ve sağlama sürecine hâkim 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.