



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## Elektronik Kaynaklar Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Elektronik Kaynaklar Görevlisi

**Kod:** GT50

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

ANKOS Konsorsiyumu (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) kapsamında, Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici veri tabanlarına abonelik ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Kütüphanenin abone olduğu ya da satın aldığı, online olarak erişilen e-dergi, e-kitap ve e-referans veri tabanı koleksiyonlarının sağlanması, veri tabanlarına 7/24 kesintisiz erişim sağlanabilmesi için kullanıcılardan gelen erişim sorunlarını firmalara ileterek teknik destek vermek.

Kullanıcılara doğrudan ya da e-mail ya da telefon aracılığı ile kullanıcı eğitimi vermek.

Kütüphane web sayfası üzerinden veri tabanları erişim sayfasını yönetmek.

ANKOS, ULAKBİM gibi ulusal ve uluslararası kurumların eğitim toplantılarını izleyerek yeni veri tabanları hakkında bilgi edinmek.

Yeni abone olunan ya da deneme erişimine açılan veri tabanlarının web sayfası üzerinden ve toplu mail sistemi ile duyurusunu yapmak

Veri tabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymalarını sağlamak amacıyla web sayfası aracılığıyla her türlü bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.

Veri tabanları ile ilgili her türlü bilgilendirme dokümanları ve eğitim sunumlarını web sayfası aracılığıyla kullanıma sunulmasını sağlamak.

Yılsonunda firmalardan kullanıcı istatistikleri alma ve düzenleme gibi süreçlerin yönetim, organizasyon ve denetimini yapmak.

Elektronik kaynakların kullanımı ve kütüphane hizmetlerinin tanıtımı hakkında oryantasyon eğitimleri vermek

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

İhtiyaç duyulduğunda verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.

### Ortak Sorumluluklar

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim personelleri

### Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak.
- Kütüphaneci kadrosuna atanacaklar için Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak