	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Elektronik Kaynaklar Hizmetleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-005
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Elektronik Kaynaklar Hizmetleri Görevlisi
Kadro Adı	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Görevlisi / Kütüphaneci
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kütüphanenin sahip veya abone olduğu elektronik kaynakların eğitimi, erişimi ve kullanımını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Elektronik kaynaklar kütüphanenin en fazla harcama yaptığı alandır bu yüzden bu kaynakların kullanımının artırılmasına çalışmak
- Veritabanlarını sürekli takip ederek kütüphane için gerekli olanların seçimini yapmak, alınması için Satın alma birimine görüş bildirmek
- Veritabanlarına erişimde aksaklık ve kesinti olmaması için veritabanı yetkilileriyle ve bilgi işlemle sürekli irtibat halinde olmak
- Kütüphaneye gelen veritabanı yetkilileriyle görüşmek edindiği bilgileri diğer personele aktarmak
- Veritabanlarıyla ilgili (ANKOS vb...) toplantılara katılmak
- Abone veritabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak,
- Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek
- Veritabanı kullanımı ile ilgili okuyuculara düzenli aralıklarla eğitim vermek
- Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek
- Kullanıcılardan telefon, mail yada yüz yüze gelen soruları yanıtlamak sorunları çözmek
- Veritabanı abonelikleri ve denemeleriyle ilgili duyuruları hazırlamak webden yayınlamak, kaldırmak, kullanıcıların e-postalarına göndermek
- Veritabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
- Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat ederek imzalamak.
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4C3UMFF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-005;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4C3UMFF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys