

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	KÜTÜPHANECİ
<b>GÖREVİ</b>	KÜTÜPHANECİ (E-Kaynaklar / Kurumsal Açık Arşiv)
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (veri tabanı, e-kitap, e-dergi, e-tez, intihal programları, vb.) abone olunması ve e-kaynaklardan kullanıcıların en verimli şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ 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 hazırlık ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklarla ilgili her türlü içerik bilgilerini ve erişim linklerini sağlayıp, web sayfası aracılığıyla kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.
- Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analizlerini yapmak.
- Kullanım analizleri yapılan veri tabanlarının aboneliğinin devam ettirilmesi veya iptaline ilişkin Daire Başkanına görüş bildirmek.
- Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesinde, talep edilen veri tabanının kısa süreli deneme erişimine açtırılması için yayınevlerinden talepte bulunmak, deneme erişimi sona erdiğinde kullanım istatistiklerini değerlendirip Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını ve maddelerini incelemek.
- Veri tabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymalarını sağlamak amacıyla web sayfası aracılığıyla her türlü bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- ANKOS Konsorsiyumu veya yayınevleri tarafından tüm üniversitelere deneme erişimine açılan veri tabanlarının takibini yapmak ve web sayfası aracılığıyla kullanıcılara erişim linklerinin bildirilmesini sağlamak.
- Veri tabanları ile ilgili her türlü bilgilendirme dokümanları ve eğitim sunumları hazırlamak ve web sayfası aracılığıyla kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak, kullanıcılara eğitim vermek.
- E-kaynaklar konusunda sorun yaşayan kullanıcılara telefon, e-posta yoluyla veya yüz yüze eğitim vermek.
- Kullanıcılardan gelen e-kitap taleplerini değerlendirmek, koleksiyonumuzda olup olmadığını kontrol etmek, olmayanlar için liste oluşturmak, bibliyografik bilgilerini kontrol etmek ve bütçe ödenekleri doğrultusunda satın alınması için Daire Başkanını bilgilendirmek.
- İstenildiğinde, Üniversitenin yayın sayıları ve atıflarıyla ilgili Web of Science'den tarama yapmak.
- Üniversitenin görünürlüğünün artırılması için, üniversitede üretilen bilimsel literatürün ücretsiz olarak kamuya açılmasını sağlamak üzere altyapısı Dspace yazılımı kullanılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan "Niğde Üniversitesi Açık Arşiv Sistemi" ne Üniversitenin yayınlarının (yüksek lisans, doktora tezleri, dergiler ve kitaplar) giriş işlemlerini yapmak.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal Açık Arşiv Sistemine akademisyenlerin kendi yayınlarını girebilmeleri için her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek.</li><li>• Kurumsal Açık Arşiv Sistemindeki büyüme durumu ve kullanım istatistiklerini takip etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek.</li><li>• Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.</li><li>• Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.</li><li>• Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.</li><li>• Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.</li><li>• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>• Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Kütüphaneci, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Yok.
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İyi bilgisayar kullanabilme.</li><li>• Araştırmacı, sorgulayıcı olma.</li><li>• Dikkatli ve düzenli olma.</li><li>• Kendini sürekli yenileme.</li><li>• İyi iletişim kurabilme.</li><li>• Pratik çözüm üretme.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
	<b>İmza</b>