



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak ve en üst düzeyde yararlanma hizmeti sunmak için kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak ve gerekli teknik desteği vermek.* Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesi için deneme erişimi istatistiklerini değerlendirerek veri tabanı seçimi yapılması için önerilerde bulunmak.* Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonunca aboneliği onaylanan elektronik kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçerek gerekli abonelik işlemlerini yapmak ve kaynakları erişime açmak.* Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat ederek görüş bildirmek.* Elektronik kaynakların ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.* Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonunca aboneliği iptal edilen elektronik kaynakları ilgili firmalara bildirmek.* Elektronik yayınlara ait tüm sözleşmelerin dosyalama işlemlerini yapmak.* Abone olunan ya da ANKOS ve ULAKBİM tarafından sağlanan veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistikleri almak ve analiz yapmak.* Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.* Mesleki alanda ve veri tabanları konusunda yeni gelişmeleri yakından takip ederek yöneticileri ve kullanıcıları bilgilendirmek.* Kullanıcılardan telefon, e-mail ya da yüz yüze gelen soruları yanıtlarak sorunları çözmek. Veri tabanları için kullanıcı eğitimlerini organize etmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Elektronik Yayınlar Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		