

| | | |
|---------------|--------------------------------|---|
| 1. | ORGANİZASYONEL BİLGİLER | |
| 1.1. | İş | Uzman |
| 1.2. | Pozisyon | Elektronik Kaynaklar Uzmanı |
| 1.3. | Bağlı Olduğu Bölüm | Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Teknik Hizmetler Birimi |
| 1.4. | Üst Unvan | |
| 1.4.1. | İdari yönden | Daire Başkanı |
| 1.4.2. | Görev yönünden | Daire Başkanı/Müdür |

| | | |
|---------------|-------------------------------------|---|
| 2. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | |
| 2.1. | Öğrenim Düzeyi ve Bölümü | |
| 2.1.1. | Asgari | Lisans mezunu olmak |
| 2.1.2. | Tercihen | Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak |
| 2.2. | Deneyim Süresi | Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak |
| 2.3. | Yabancı Dil ve Seviyesi | İngilizce (İleri seviyede) |
| 2.4. | Fazla mesai durumu | Ayda 2 kez, 3-4 saat |

| | | |
|-----------|--|--|
| 3. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER | |
| | <ul style="list-style-type: none">Kütüphane Otomasyon Sistemi Bilgisine Sahip olmak,Microsoft Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek,Bilgi Teknolojileri alanında bilgi sahibi olmak | |

| | | |
|-------------|---------------------------------------|--|
| 4. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER | |
| 4.1. | TEMEL YETKİNLİKLER | |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|-------------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreterlik | 01.10.2024 | 3 | 1 / 3 |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık |
| 4.2. | FONKSİYONEL YETKİNLİKLER |
| | <ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),Dayanıklılık,Etkin iletişim,Müzakere etme becerisi,Planlama ve organize etme becerisi,Stres altında başarıma,Zamanı yönetme,Takipçilik |
| 4.3. | YÖNETSEL YETKİNLİKLER |
| | - |

| | |
|-----------|--|
| 5. | İŞİN KISA TANIMI |
| | Tüm elektronik bilgi kaynaklarının (e-kitap, e-dergi, veritabanı) seçimi, temin edilmesi, kullanıma sunulması ve eğitim-destek hizmetlerinin karşılanması işlerini yapmak. |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|-------------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreterlik | 01.10.2024 | 3 | 2 / 3 |

| | |
|-------------|--|
| 6. | TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR |
| 6.1. | BAU mensuplarının istekleri doğrultusunda veya Kütüphane e-koleksiyonunu geliştirmek amaçlı elektronik kaynakların (e-kitap, e-dergi, veri tabanı) seçimi ve satın alınması için gerekli işlemleri yapmak, |
| 6.2. | Kütüphaneye sağlanan e-kitapların erişime sunulması için toplu olarak sisteme aktarılmış kayıtların, elektronik ortamda kataloglama işlemlerini yapmak, |
| 6.3. | Abone olunan ve satın alınan elektronik kaynakların kullanım istatistiklerini almak ve değerlendirmek, |
| 6.4. | Kütüphane koleksiyonunda bulunan tüm elektronik kaynaklara erişimi sağlamak ve erişim sorunlarını çözmek, |
| 6.5. | Kütüphane kullanımı ve tüm kaynaklara erişim konusunda kullanıcı eğitimleri vermek, |
| 6.6. | Bölüm içi süreç iyileştirme projelerine katılmak, |
| 6.7. | Kütüphane web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını yönetmek, geliştirmek, |
| 6.8. | Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1) |
| 6.9. | Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

| | |
|-------------|---|
| 7. | DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR |
| 7.1. | ANKOS tarafından teklif edilen ve Daire Başkanı tarafından uygun görülen veri tabanı sorumluluğu görevini yapmak. |
| 7.2. | Kütüphanede yapılan genel işlere destek vermek. |

| | |
|-----------|---|
| 8. | İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER |
| | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak |

| Hazırlayan | Onay | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|-----------------------|-------------------|-----------------|-------------|----------|
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreterlik | 01.10.2024 | 3 | 3 / 3 |