

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	01.10.2023	2	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	01.10.2023	2	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	01.10.2023	2	3 / 3