T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Süreli Yayınlar ve Elektronik Yayınlar Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane/Veritabanı Hizmetleri**

Görevin Kısa Tanımı:

Kütüphane süreli yayınlarının kayıt, dizim ve takibi, elektronik kaynakların yönetimi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini almak.
2. Aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayınları, liste halinde kütüphane yönetimine sunmak.
3. Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak.
4. Yıl içinde satın alınan süreli yayınların yerli ve yabancı sayılarını belirlemek,
5. Ödemeleri zamanında yapılması için Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçmek.
6. Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak,
7. Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.
8. Süreli yayınların kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak,
9. E-Posta, telefon, çevrimiçi form veya yüz yüze iletişim yoluyla süreli yayınlar hakkında gelen soru ya da talepleri değerlendirmeye almak, gerekli bilgileri vermek
10. Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak.
11. Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak. Bunlarla ilgili olarak kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.
12. Kampus dışından veritabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, yerleşke dışı erişim konusunda bilgilendirmek.
13. Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek).
14. Her yılsonunda Veritabanları ile ilgili istatistik bilgileri firmalardan temin ederek idareye sunmak.
15. Her yıl başında ücretli ve ücretsiz veritabanları sayısını belirlemek; veritabanları içindeki e-kitap, e-dergi, tam metin ve bibliyografik veritabanı sayısını belirlemek.
16. Veritabanlarını konusuna (Tıp, Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve diğerleri) göre sınıflandırmak ve sayısal veri elde etmek.
17. Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.
18. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
3. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
4. İşbirliğine Açıklık
5. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
6. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

7. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
8. Gizli Belgeleri Açıklamama
9. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
10. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
11. Hesap Verebilirlik
12. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
13. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
14. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
15. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
16. Objektif Olma
17. Strese Dayanıklılık
18. Zamanı etkili kullanabilme
19. İletişim Yönetimi
20. Rapor Hazırlama
21. Yönlendirme ve Danışmanlık
22. İletişim Yönetimi
23. İstatistiksel Analiz
24. Kontrol ve Denetim
25. Kullanıcı Desteği
26. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
27. Rapor Hazırlama
28. Sistem İzleme ve İyileştirme
29. Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme
30. Veri Toplama
31. Veri Yönetimi
32. Yayın Kayıtlama

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza