



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## KDDB E-Kaynak Yönetimi Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB E-Kaynak Yönetimi Ofisi Sorumlusu

Kod: GT550

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Elektronik kaynak isteklerinin yayın alımları bütçesine bağlı olarak Daire Başkanı ile birlikte değerlendirmek ve Kütüphane Danışma Komisyonu için raporlanmasını sağlamak.
- Elektronik kaynak seçiminde akademik birimlerle işbirliği yapmak ve yılın son iki ayında veritabanları taleplerini toplamak
- Veritabanı abonelik sürecinde piyasa fiyat araştırması için yayınevleri, firmalar ile iletişime geçmek.
- Elektronik kaynak yönetimini sağlamak, web sayfası, e-posta, resmi yazı, vb. iletişim kanallarıyla bu alandaki hizmetlerin duyurulmasını yapmak.
- Veritabanlarının kullanım istatistiklerini takip etmek ve raporlamak.
- Kullanıcılardan, firmadan gelen istekler doğrultusunda veritabanlarının deneme erişimine açılmasının sağlamak ve deneme erişimine açılan veritabanlarını, web sayfası, e-posta, resmi yazı vb. iletişim kanallarıyla duyurusunu yapmak.
- Kütüphanenin abone olduğu e-kaynakların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak üzere; elektronik adreslerini kontrol etmek, varsa sorunu yayınevine veya ANKOS, TÜBİTAK EKUAL veritabanı sorumlularına bildirmek.
- Elektronik kaynakların etkin kullanımına yönelik tanıtıcı eğitimler, toplantılar ve webinarlar düzenlenmesini sağlamak.
- Kullanıcıların bilgiye doğru şekilde erişimini sağlamak için gerekli yönlendirmeleri yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

- Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin lisans programı Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezun olmak.