



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- Daire Başkanlığında çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,
- Üniversitenin kaynak ve ihtiyaçları doğrultusunda veri tabanlarını tespit etmek ve satın alma ön hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- Satın alma sürecinde veri tabanlarıyla ilgili tüm belgeleri eksiksiz bir şekilde dosyalayıp doldurulması gereken yerleri doldurup veri giriş görevlisine iletmek ve bu konuda ilgili Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Veri tabanlarıyla (elektronik kaynaklar) ilgili bilgilendirme çalışmaları hazırlamak ve eğitimler düzenlenmesini sağlamak, eğitim öğretim dönemi içerisinde Akademik birimlere veri tabanı bilgilendirme eğitimleri vermek.
- Satın alınan süre boyunca veri tabanları ile ilgili teknik destek almak/ilgililere vermek, İntihal Analiz Araçlarının (Turnitin, Ithenticate vs.) yönetimini gerçekleştirmek,
- Ulakbim ve Ankos VTS ile sürekli iletişim halinde olmak,
- Yıl boyunca kullanılan veri tabanlarının istatistiki verileri hazırlamak/temin etmek,
- Daire Başkanlığı Arşiv Komisyon üyesi olarak görev alıp arşiv sorumluluğu görevini yürütmek,
- Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığında ihtiyaç halinde Kütüphaneye sağlanan materyallerin en uygun sisteme göre katalog ve tasnif işlemlerini yaparak okuyucuların yararlanmasına sunmak,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b>	
<b>Nuriye OZAN</b> <b>VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Üniversitemizin yıllık bilimsel yayın sayılarının tespitini sağlayarak ilgililer ile paylaşmak,
- Birimimizin YÖKSİS veri girişlerini 6 aylık periyodlar halinde yaparak bilgilerin güncel olmasını sağlamak,
- Birimimizin internet sayfasıyla ilgili birim bilgilerini eklemek, çıkarmak ve değiştirmek, kurumsal mail adresini takip edip gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Birimimizin sosyal medya hesaplarında birim duyurularını ve faaliyetlerini görseller hazırlayarak paylaşmak ve kontrolünü sağlamak,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- (Ödünç masasında görevli iken) Birimiz adına gelen kargoları teslim almak ve görevliye teslim etmek,
- Kütüphane Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde (BKYS) Kalite Komisyon üyesi olarak görev alır ve gerekli işlemleri yapar,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Temel Yetkinlik**

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b>	
<b>Nuriye OZAN</b> <b>VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ</b>  İmza	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b>  İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Kalite Odaklılık

#### Teknik Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

#### Yönetmelik Yetkinlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

#### Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

#### Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

#### Yasal Dayanaklar:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Nuriye OZAN VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza

