



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ELEKTRONİK YAYINLAR SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-05
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/2

Ünvanı: Elektronik Yayınlar Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Kütüphaneler Müdürü

Vekili: Şube Kütüphaneler Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Elektronik Yayınlar Sorumlusu

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Elektronik Yayınlar Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Kütüphanenin abone olduğu e-yayınların üniversitenin tüm birimlerinden erişilebilirliğini sağlamak üzere; elektronik adreslerini kontrol etmek, varsa sorunu yayınevine veya ANKOS veritabanı sorumlularına bildirmek.
- Kullanıcı sorularını cevaplamak ve sorunlarını çözmek.
- Yayıncıdan gelen uyarıları Başkanlığa iletme, çözüm için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
- Veritabanlarının etkin kullanımı için tanıtıcı ve eğitici toplantılar düzenlemek, seminer ve konferans verilmesini sağlamak.
- Veritabanı kullanım istatistiklerini hazırlamak.

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ELEKTRONİK YAYINLAR SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : KDDB / GT-05
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi
Sayfa No : 2/2

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Paraf yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ