



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,
- 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,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
05.01.2026 Güziye ŞAHBAZ VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ İmza	05.01.2026 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza



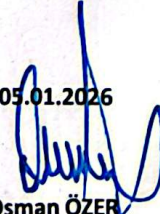
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ
GÖREV TANIMI

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

- 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,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- (Ödünç masasında görevli iken) Birimimiz 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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	
05.01.2026  Güzide ŞAHBAZ VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ İmza	05.01.2026  Osman ÖZER Daire Başkanı 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.	05.01.2026
 Güzide ŞAHBAZ VERİ TABANLARI(ELEKTRONİK KAYNAKLAR)PERSONELİ İmza	 Osman ÖZER Daire Başkanı İmza

