

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-161
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	2
1. Birimi	İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci		
3. Görev Unvanı	Kurumsal Akademik Arşiv Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Bilimsel literatürün İnternet aracılığıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, dizinlenebilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olmasını sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak. - Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi ve farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak ve destek hizmetleri vermek. - Üniversitenin görünürlüğünün artırılması amacıyla, üniversitede üretilen bilimsel literatürün ücretsiz olarak kamuya açılmasını sağlamak üzere "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi"ne Üniversitenin yayınlarının (yüksek lisans, doktora tezleri, dergiler, kitaplar vb.) giriş işlemlerini yapmak. - Açık erişimin desteklenmesi için kurum içinde iletişim ve politika otoritelerini hazırlamak. - Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine üniversite bünyesindeki araştırmacıların kendi yayınlarını girebilmeleri için her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek. - Kurumsal Akademik Arşiv Sistemindeki büyüme durumu ve kullanım istatistiklerini takip etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek. - Basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların bir araya toplanıp, korunması ve paylaşılmasının sağlandığı Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin sorunsuz olarak yürütülmesinin sağlanmak. - Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak. - İhtiyaç duyulduğunda verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak.		

	7. Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
--	--