



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için, açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalinin sağlanması için çalışmalarda bulunmak.* Açık erişim konusunda akademik ve idari birimlerle koordineli çalışmalar yapmak suretiyle eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.* Akademik birimler tarafından temin edilmesi istenilen elektronik kaynakların sağlanması için çalışmalar yapmak.* Elektronik yayınların erişiminde karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak firmalarla iletişime geçerek sorunların giderilmesini sağlamak.* Elektronik yayınlarla ilgili değişikliklerden haberdar olabilmek için firmaların düzenlediği toplantı ve seminerlere katılmak.* Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.* Nadir eserlerin dijitalleştirme çalışmalarını kontrol etmek.* Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak, destek hizmetleri vermek.* Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde açık erişim kapsamında istatistikî bilgi çalışmalarını koordine etmek.* Üniversite adına bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak.* Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hızır	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için, açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. * Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı		