



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 Erişim Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sisteminde depolanması ve hizmete sunulması için gerekli çalışmaları yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* DSpace@AKÜ sistemi (Kurumsal Akademik Arşiv) ile ilgili erişim, içerik, kayıt yönetimini takip etmek, ilgili alanlara veri girişi yapmak ve yönetmek.* Üst veri giriş kayıtlarında standardizasyonu sağlamak.* DSpace sistemi ile ilgili gelişmeleri takip etmek.* Sistemde oluşan sorunları tespit etmek ve sorunların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.* Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak (sunum vs.) ve destek hizmetleri vermek.* Yılda 2 kez (Haziran- Aralık) YÖKSİS istatistiğini hazırlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
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 Açık Erişim Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (8) Görev Tanımlaması Yapılmıştır