



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	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Kurumsal Akademik Arşiv Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler 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. - Araştırmacıların bilgilendirilmesi ve farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak, hizmet içi eğitimler 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 Üniversite yayınlarının (kitap, kitap bölümü, yüksek lisans ve doktora tezi, makale, bildiri, proje, patent vb.) giriş kontrol ve onay işlemlerini yapmak. - Açık erişimin desteklenmesi amacıyla politikalar hazırlamak. - 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. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin kendi sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. - Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
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. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.