



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Açık Erişim Sistemi Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Açık Erişim Sistemi Ofisi Personeli

Kod: GT552

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ondokuz Mayıs Üniversitesi bünyesinde basılı ve elektronik ortamda üretilen her türlü akademik çalışmayı üniversite bünyesinde standartlara uygun kurumsal akademik arşiv sistemine (DSpace) yüklemek.
- Kurumsal akademik arşiv sistemi ile ilgili erişim, içerik, kayıt yönetimini takip etmek ilgili alanlara veri girişi yapmak ve süreci yönetmek
- Üst veri giriş kayıtlarında standardizasyonu sağlamak.
- Üniversitenin akademisyenlerince üretilmiş akademik çıktıların (Wos, Scopus, Tr Dizin, PubMed) Dspace üst veri girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, veri dosyalarını atmak
- Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu ile Telif Haklarına ilişkin mevzuat kapsamında içeriklerin erişim durumlarını, zamanlarını belirlemek.
- DSpace sistemi ile ilgili gelişmeleri takip etmek.
- Sistemde oluşan sorunları tespit etmek ve sorunların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yılda iki kez YÖKSİS istatistiğini hazırlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak