|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel | |
| **UNVANI** | Öğretim Görevlisi | |
| **GÖREVİ** | Bilgi Teknolojileri Birimi (Kurumsal Açık Arşiv) | |
| **SINIFI** | E.Ö.H. | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**:   Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla üniversitede üretilen bilimsel çalışmaların kütüphaneci kontrolünde kurumsal açık arşive aktarma işlemlerinin yürütülmesi. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Üniversitenin görünürlüğünün arttırılması için, üniversitede üretilen bilimsel literatürün ücretsiz olarak kamuya açılmasını sağlamak üzere altyapısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan “Dicle Üniversitesi Açık Arşiv Sistemi” ne Üniversitenin yayınlarının (yüksek lisans, doktora tezleri, dergiler ve kitaplar) giriş işlemlerini yapmak. * Kurumsal Açık Arşiv Sistemine akademisyenlerin kendi yayınlarını girebilmeleri için her türlü eğitim faaliyetlerini yürütmek. * Kurumsal Açık Arşiv Sistemindeki büyüme durumu ve kullanım istatistiklerini takip etmek ve Daire Başkanını bilgilendirmek. * Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Öğretim Görevlisi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * İyi bilgisayar kullanabilme. * Araştırmacı, sorgulayıcı olma. * Dikkatli ve düzenli olma. * Kendini sürekli yenileme * İyi iletişim kurabilme * Pratik çözüm üretme. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |