



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Açık Erişim Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.16

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Açık Erişim Personeli Görev Tanımı

(Bağlı Olduğu Şube Müdürlüğü/ Dokümantasyon Şube Müdürlüğü)

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi

Görev Tanımı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Kütüphanede verilen hizmetlerin Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi,
2. Kayıtlı bilginin üretimine, erişimine, düzenlenmesine, yeniden biçimlenmesine, yorumlanmasına, yayınlanmasına ve iletilmesine yönelik hizmetlerin yürütülmesinin ve yönlendirilmesinin sağlanması,
3. Pamukkale Üniversitesi bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor vb. akademik kaynakları belirli standartlarda telif haklarına uygun olarak dijital ortamda depolanması, Açık Erişime sunulması,
4. Akademisyenlerin verilerinin Açık Arşiv Sistemine girebilmeleri için eğitim ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi,
5. Yüklenen tezlerin kullanıma açık veya kapalı statüsünün kontrol edilmesi, olur verilmesi,
6. Enstitü yönetim kurulu kararı ve yasal mevzuatlar çerçevesinde erişime kapatılan tezlerin işlemlerinin sistem üzerinden gerçekleştirilmesi,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Açık Erişim Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.16

7. Açık Arşiv Sistemi ile ilgili istatistiklerin temin edilmesi, kurum yöneticileri ve araştırmacılar ile paylaşılması,
8. Kütüphanemize teslim edilen tezlerin elektronik ortamdaki halinin ve basılı tezin imzalarının kontrol edilerek pusula bilgi sistemi/ Tez kabul işlemleri bölümüne kabul kaydının yapılması ve açık erişim sistemine yüklenmesi,
9. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
10. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
11. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,
12. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
13. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
14. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi,
15. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması.

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Dokümantasyon Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine daire başkanının uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.