ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15/01/2024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Sürekli İşçi (Büro)	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	Teknik Hizmetler Birimi/Kurum Arşiv/Açık Erişim

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Halkla ilişkiler ve kütüphane/hizmet tanıtım uygulamalarını gerçekleştirmek. Kütüphane oryantasyon hizmetleri ve kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.
2- Kurum içinde üretilen veya alınan bilimsel içeriklerin, açık erişim sistemi üzerine düzenli bir şekilde kaydedilmesini sağlamak.
3- Eserlerin (bilimsel içeriklerin) doğru şekilde sınıflanmasını ve anahtar kelimelerle etiketlenmesini sağlamak.
4- Tez ve makale girişlerini yönetmek, düzenlemek ve bilimsel açık erişim sistemini erişilebilir kılmak. Veri girişlerinin güncellenmesini sağlamak.
5- Kurum arşivi için kullanılan kayıt ve dosyalama sistemlerinin yürürlükteki mevzuatlara göre güncellenerek arşivlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
6- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili şube müdürüne bilgi vermek. Sorumluluğunu üstlendiği işlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
7- Daire başkanlığının istatistiksel verilerini temin ederek gerek duyulduğunda başkanlığın raporlarına ve sunumlarına gereken desteği sunmak. Verilerin güncelliğini sağlamak.
8- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
9- Daire başkanı, şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Samet HEKİMOĞLU Sürekli İşçi	Ali AYGÜN Daire Başkanı