

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –AÇIK ERİŞİM- GTF -13
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Açık Erişim Sağlama
Görev Tanımı	Selçuk Üniversitesi bünyesinde üretilen bilimsel yayınların finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, tam metne bağlantı verilebilir, dizinlenebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde ve internet aracılığıyla ücretsiz olarak kullanıcıların hizmetine açık olmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi’ne Selçuk Üniversitesi bünyesinde üretilen bilimsel yayınların (Kitap, Kitap Bölümü, Tez, Makale, Bildiri, Rapor, Patent vb.) ulusal ve uluslararası açık erişim sistemlerine (OpenAIRE, OpenDOAR, ROAR, BASE, OAI, Harman, Google Scholar) uygun formatta veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, 2. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi’nin etkin bir şekilde çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, çalışmıyorsa teknik destek almak, 3. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi’nin sürüm güncellemelerini takip ederek teknik destek almak, 4. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi’ndeki koleksiyonlar, bölümler ve alt bölümlerin düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak, 5. Süreçlerin iyileştirilmesi veya operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli diğer mesleki görevleri yerine getirmek, 6. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
TEBELLÜĞ EDEN	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı