



Akademik Arşiv Birimi Personeli  
Görev Tanım Formu

1.Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.Kadro Unvanı	
3.Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Marmara üniversitesi bünyesinde basılı ve elektronik ortamda üretilen her türlü akademik çalışmayı üniversite bünyesinde standartlara uygun akademik arşiv sistemine yüklemek</p> <p>2. Akademik arşiv sistemi ile ilgili erişim, içerik, kayıt yönetimini takip etmek organize etmek ve süreci yönetmek</p> <p>3.Akademik arşiv sistemi güncellemeleri ile ilgili, gelişmeleri takip etmek, sorunları belirlemek, başkanlığı bilgilendirerek ve sorunların çözülmesini sağlamak</p> <p>4. Ana sayfa güncellemelerini iyileştirmelerini sağlamak</p> <p>5. Üst veri giriş kayıtlarında standardizasyonu sağlamak</p> <p>6. Yılda 1 kez (Haziran- Aralık) Yöksis istatistiğini hazırlamak ve başkanlığa bilgi vermek</p> <p>7. Akademik arşiv üst veri girişlerini takip etmek, hataları eksikleri düzenlemek, güncellemeleri yapmak/ yapılmasını sağlamak</p> <p>8. Üniversitenin akademisyenlerince üretilmiş akademik çıktılarının (Wos, Scopus,Tr Dizin, PubMed) Dspace üst veri girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, veri dosyalarını atmak/attırmak,</p> <p>9. Marmara Üniversitesinin Akademik arşiv sistemi sistemde bulunan tüm verilerin geri dönük düzenlemesini sağlamak</p> <p>10. Marmara Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi'nden haberdar etmek amacıyla bilgilendirme kılavuzları hazırlamak, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,</p> <p>11. Marmara Üniversitesi Akademik Arşiv yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, güvenliğinin sağlanması ve Ulusal Akademik Arşiv sistemine açık erişim standartlarında veri aktarılması süreçlerini yürütmekle sorumlu olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde olmak.</p> <p>12.Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</p>

