Revizyon Tarihi	**Revizyon No**	**Açıklama**

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

GÖREV UNVANI	Kurumsal Açık Erişim Arşivi Kayıt Sorumlusu
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Genel Sekreterlik
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Kütüphaneciler, Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri Memurları.
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı tarafından belirlenen ve Genel Sekreterlik tarafından onaylanan bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI **ÇALIŞMA SAATLERİ**	Hafta İçi 08:30-18:30
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	Kurum Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi Kalite Eğitimleri Z39.50 Protokolü, Marc Formatı ve Diğer Kütüphane Standartlarını Karşılayan Otomasyon Programı Eğitimi Etkili Sunum ve İletişim Becerileri Kurum Oryantasyon Eğitimi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi Etkin Raporlama Yöntemleri Zaman Yönetimi
İŞİN TANIMI	Üniversitenin ilgili yönergesi gereğince kurumsal açık erişim kayıt faaliyetlerini yürütmek ve işlemlerinin takibini yapmak.

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En Az Lisans Mezunu
YABANCI DİL	(Tercihen) İngilizce Orta Düzey
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Microsoft Office Programları, Kütüphane Otomasyon Programlarından En Az Birinden Bilgi Sahibi Olmak (KOHA, Yordam, Milenyum, vb.)
TECRÜBESİ	En Az 1 Yıl
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	Çözüm odaklı, Üst ve Altlarla diyalog, İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, Planlama ve organizasyon yeteneği, Değişim ve gelişime açıklık, Konuları müzakere edebilme yeteneği, Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, Zaman yönetimi, Ekip çalışmasına yatkın,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar, telefon, belgeç, fotokopi makinesi, optik okuyucu, yazıcı, tarayıcı vb.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki "Özel Hayatın Gizliliği" ve "Kişisel Verilerin Korunması" ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka

amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak,

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemesini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dökümante edilmiş bilgiler oluşturmak,

- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesine destek sağlamak,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına gerektiğinde destek sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşları aktif olarak kullanmak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza

- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında uyum sağlamak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak,
- Kurumsal Açık Erişim Arşivi hizmetlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Açık Erişim Politikası Senato Esaslarına uygun olarak yürütmek,
- Üniversitenin kurumsal olarak ürettiği yayınların (stratejik planlar, yönetmelikler, yönergeler vb.) Kurumsal Açık Erişim Arşivine kayıt işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari tüm personelin ürettiği yayınların (kitaplar, makaleler, bildiriler, raporlar vb) Kurumsal Açık Erişim Arşivine kayıt işlemlerini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Kurumsal Açık Erişim Arşiv sisteminde oluşabilecek hata ve eksikliklerin tespitini yapmak, denetlemek ve raporlamak,
- Kütüphane çalışanları ile uyum ve işbirliği içinde çalışmak,
- Yurt içinde ve yurt dışındaki kurumsal/mesleki toplantılara katılmak,
- Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde eğitim gören öğrencilere zorunlu staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Birim faaliyetleri için oluşturulan tüm bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Tebliğ Eden		**Tebliğ Edilen Çalışan**	
Tarih	… / … / ……..	Tarih	… / … / ……..
Ad-Soyad	……	Ad-Soyad	……
Görevi / Unvanı	……	Görevi / Unvanı	……
İmza	……	İmza	……

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Yayın Onayı**
Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza