



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Akademik İletişim ve Bibliyometri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Akademik İletişim ve Bibliyometri Ofisi Personeli

Kod: GT560

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Etkili iletişim teknikleri aracılığıyla kurumun akademisyenlerini ve lisansüstü öğrencilerini bilimsel konularda bilgilendirmek.
- OMÜ akademisyenlerine ve lisansüstü öğrencilerine kişiselleştirilmiş hizmetler sunmak.
- OMÜ akademisyenleri ve lisansüstü öğrencilerinin bilimsel konular hakkında bilinçli kararlara teşvik etmek için stratejiler ve yöntemler geliştirmek.
- OMÜ Akademisyenlerinin bilimsel yayınlarını alanlarına göre etki değeri yüksek dergilerde yayınlamaları için yönlendirmek.
- Akademik yayıncılık, dergi seçimi, atıf yönetimi, etik yayıncılık konularında rehberlik etmek, eğitim programı düzenlemek.
- Kurumun akademik görünürlüğünü arttırmaya yönelik bilgilendirme eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Araştırmacıların çalışmalarının görünürlüğünü ve erişimini arttırmaya yardımcı olmak.
- Kurum yazarlarına ORCID, ResearcherID, Scopus Author ID gibi araştırmacı profillerinin oluşturulması konularında destek olmak.
- Kurum yazarlarına açık erişim yayın yapma, Oku ve Yayım ile Anlaşmaları hakkında danışmanlık yapmak.
- Kurumun bilimsel araştırma ve yayın yapma süreçlerine destek olmak.
- Akademik bilgi hizmetlerini yenilikçi bir anlayışla tasarlamak.
- Web of Science, Incites, Scopus, Scival gibi bibliyometrik araçları kullanarak kurumun araştırma performansını izlemek.
- Araştırmacılara yayınladığı bilimsel çalışmaların etkisini anlamalarına yardımcı olabilecek kapsamlı bir araştırma etkisi ve bibliyometrik analiz hizmeti sunmak.
- ÜNİKYS'de yer alan endeks verilerini sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Kullanıcı Hizmetleri Akademik Danışmanı, Kullanıcı Hizmetleri Birimi Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi programından mezun olmak