



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yayın Koordinatörlüğü Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-10
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	- Üniversitemiz yayın işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. - Yayın Koordinatörlüğüyle ilgili kurul karar işlemlerinin yürütülmesi, birim içi ve dışı yazışmaların yapılması ve arşivlenmesi. - Kurul Kararlarına istinaden eserlerin İsbni, e-İsbni, İssni ve bandrol işlemlerini yürütmek. - Eserin mizanpaj ve basım aşamalarında matbaa ile koordinasyon halinde olması. - Basımı gerçekleştirilen yayınlarımızın matbaadan tutanakla teslim alınması ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yayın Yönergesinin 14. maddesinde belirtilen birim ve kurumlara dağıtımının sağlanması. - Dağıtımdan sonra kalan eserlerin satışa sunulmak üzere depolanması ve Yayınevi satış sayfasına eklenmesi. - Yayınevi satış sayfasının takibi, taleplerin alınması ve kargo işlemlerinin yürütülmesi. - Satış istatistiklerinin ilgili dönemlerde, Daire Başkanı ve Kütüphane Yönetim Kuruluna raporlanması. - Tüm eserlerin pdf'lerinin e-kütüphane sistemine yüklenmesi ve açık erişime yüklenmek üzere kütüphanecilere yönlendirilmesi. - Yayın Koordinatörlüğüne ait Kütüphane içerisindeki yayın köşelerinin, arşivin ve satış stok dolaplarının düzeninin sağlanması. - Yayın Koordinatörlüğü Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yayın Koordinatörlüğü Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Daire Başkanı