



Yayınevi Şube Müdürü Görev Tanım
Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Ünvanı	Şube Müdürü
3. Görev Ünvanı	Yayınevi Şube Müdürü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yayın Komisyonu Başkanlığının sekretarya süreçlerini yürütmek,2. Marmara Üniversitesi akademik ve idari personeli tarafından yayımlanmak istenen kitapların başvurularını almak,3. Yayın Komisyonu tarafından hakeme gönderilmesine karar verilen kitapların hakem süreçlerinin takibini yapmak,4. Yayın kararı verilen kitapların ISBN, dizgi-tasarım ve bandrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,5. Elektronik yayınların kütüphane web sayfası, kurumsal arşiv ve kütüphane kataloğunda erişime açılmasını sağlamak,6. Yayın Komisyonu Başkanlığı tarafından basılmasına karar verilen yayınların satın alma ve matbaa süreçlerinin takibini yapmak,7. Akademik Birimleri tarafından yayımlanmak istenen dergilerin başvurularını almak,8. Yayın kararı verilen dergilerin ISSN işlemlerinin yürütmek,9. Dergilerin dizgi-tasarım ve yayın süreçlerinin takibini yapmak,10. Dergilerin Üniversite tarafından kullanılan dergi yönetim sistemindeki süreçlerinin takibini yapmak,11. Dergilerin geliştirilmesine yönelik editörlerle iş birliği içinde çalışmalar yapmak,12. DOI üyelik ve DOI tescil işlemlerinin takibini yapmak,13. Marmara Üniversitesi Yayınevi tarafından yayınlanan kitapların satış ve dağıtım işlemlerinin takibini yapmak,

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">14. Marmara Üniversitesi tarafından yayınlanan elektronik yayınların "Elektronik Yayın Derleme Sistemi" ne (EYDeS) yüklenmesinin takibini yapmak,15. Cumhuriyet Müzesi'nin müzecilik faaliyetleri ile Kültür Müdürlüğü nezdindeki denetleme, sayım vb. hizmetlerini takip etmek,16. Sergi hazırlıklarının ve sergilenme sürecinin yönetim ve takibini yapmak,17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |
|--|---|