



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kütüphaneci/Koordinatör Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Koordinatörlükte görevli kütüphaneci; akademik dergiler, DergiPark işlemleri, dizin başvuruları, yayın performansı raporlaması, bibliyometrik analizler ve kurumsal akademik arşiv süreçlerinde Koordinatörlüğe teknik ve analitik destek sağlar. Üniversitenin bilimsel yayıncılık faaliyetlerinin düzenli izlenmesi, yayın verilerinin doğru biçimde derlenmesi, raporlanması ve ilgili sistemlerde güncel tutulmasına katkı sunar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite bünyesindeki akademik dergilerin kurulumu, sürekliliği, isim/ISSN değişikliği, yayım hayatına son verilmesi gibi işlemlerin başvuru ve belge hazırlık süreçlerini yürütmek,
- DergiPark sistemine dâhil olan dergilerin editör yetkilendirme, kullanıcı tanımlama ve içerik takibi gibi işlemlerinde teknik destek sağlamak,
- DergiPark Katılım Sözleşmesi ve benzeri protokollerin yürütülmesine ilişkin sekretarya desteği vermek,
- Üniversitede yayımlanan dergiler ile yayınevinin ulusal ve uluslararası dizinlere başvuru süreçlerine içerik hazırlığı, belge düzenleme ve gerekli kontroller açısından destek vermek,
- Akademik dergi editörlerine yönelik bilgilendirme, eğitim ve oryantasyon toplantılarının organizasyonuna katkı sağlamak,
- Yayıncılık faaliyetleri kapsamında üniversite yayınevi veya benzeri yapılarla koordinasyon sağlayarak yayın süreçlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Üniversite Yayın Komisyonu ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- Görev alanına giren konularla ilgili Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Üniversiteye birimlerinin yayın ve atıf performansına ilişkin verileri düzenli olarak toplamak, sınıflandırmak ve arşivlemek,
- Web of Science, Scopus, TR Dizin ve benzeri ulusal/uluslararası veri tabanlarından elde edilen istatistikî bilgileri derlemek,
- Ulusal ve uluslararası dizinlerde Üniversite mensuplarına ait yayınlarda yer alan yazar adı, kurum adı, adres bilgisi ve benzeri alanlardaki hatalı veya tutarsız veri girişlerini tespit etmek; gerekli düzeltme taleplerini ilgili dizinlere iletme üzere Koordinatörlük aracılığıyla süreci takip etmek ve düzeltme işlemlerine destek sağlamak,
- Yıllık yayın performans raporları hazırlayarak Koordinatöre sunmak; ilgili verileri grafiksel ve analitik biçimde düzenlemek,
- Üniversitenin yayın üretimi, iş birliği düzeyi, açık erişim oranı, atıf, etki faktörü gibi performans göstergelerine ilişkin analizleri yapmak,
- Üniversitenin stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akademik teşvik uygulamaları çerçevesinde ihtiyaç duyulan bibliyometrik verileri zamanında sağlamak,
- Üniversite birimlerinin yayın verilerine dayalı planlama ve değerlendirme süreçlerine katkı sunmak üzere Koordinatörlük tarafından belirlenen analiz çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitenin kurumsal akademik arşiv sisteminde yer alan yayınların tam metin, metadata ve erişim bilgilerinin güncel tutulmasına yönelik düzenli izleme yapmak, eksik ya da hatalı kayıtların tespit edilmesini sağlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon kurarak sistemin bütünlüğünü desteklemek,
- Görev alanına giren konularla ilgili Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	03/09/2025
03/09/2025	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.