



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ISBN, ISSN, ISMN SAĞLAMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-154
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur
3. Görev Unvanı	ISBN, ISSN, ISMN Sağlama Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Üniversite tarafından yayımlanacak kitaplar, süreli yayınlar ve basılı müzik eserleri için - T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü'nden ISBN-ISSN-ISMN başvurusunu ve tahsisini yapmak. - Başvuru sonrası alınan ISBN-ISSN-ISMN bilgilerini talep eden kişilere / birimlere basılı ve elektronik ortamda iletmek. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. - Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- KPSS Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. - Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans, yüksek lisans mezunu olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.