



**Pamukkale Üniversitesi**

**Formun Adı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Redaktör Görev Tanımı

**Hazırlanma Tarihi:** 06.09.2023

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi:** 78.00.00.IA.10

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Redaktör (İngilizce Dil Editörü) Görev Tanımı**

### **Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi
7. Pamukkale Üniversitesi Dergileri Yönergesi

### **Görev Tanımı**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Kütüphanede verilen hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi,
2. Dergi sekreteryasından gelen yayınların İngilizce dil bilgisi, imla kuralları ve anlam bütünlüğünün kontrol edilmesi,
3. Yayınlardaki İngilizce ve Türkçe metinlerin karşılıklı çevirilerinin dil bilgisi, imla kuralları ve anlam bütünlüğü açısından kontrol edilmesi, kullanılan terminolojinin uygunluğunun kontrol edilerek varsa gerekli düzeltmelerin yapılması,
4. İhtiyaç duyulan gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra düzenlenmiş metnin \*\*\* düzeltmeleri yapılan metnin\*\*\*dergi sekreteryasına geri gönderilmesi, metin sorumlularına bilgi verilerek sorumlu yazardan onay alınması,
5. Yazar onayı sonrası son kontrollerin yapılarak dizgi için dergi sekreteryasına gönderilmesi.
6. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
7. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
8. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,



## Pamukkale Üniversitesi

**Formun Adı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Redaktör Görev Tanımı

**Hazırlanma Tarihi:** 06.09.2023

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi:** 78.00.00.IA.10

9. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
10. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
11. Birim içi ve birimler arası çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi,
12. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması,
13. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirilmesi.

### Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kütüphane Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine daire başkanının uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.