

	Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDDB.GT.0017
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Sürelî Yayınlar Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Sürelî Yayınlar Biriminin sorumluluğunu yürütmek. - Sürelî yayınlar koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yürütmek. - Sürelî yayınlar (Basılı-Elektronik) aboneliğinin devamlılığını ve güncelliğini sağlamak. - Abone olunması kararı alınan yeni yayınların değerlendirilerek koleksiyona eklenmesi süreçlerini yürütmek. - Sürelî yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülebilmesini sağlamak amacıyla basılı-elektronik dergi kayıtlarının tutulması, izlenmesi için gerekli işlemleri yapmak. - Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri, belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. - İç kontrol sisteminin sağlanması, standartlarının uygulanması, genel şartlara uygun faaliyetlerde bulunulması ve faaliyetlerin geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. - İç Kontrol Birim Çalışma Grubu üyesi olarak, Üniversitemiz öğrenci ve personeline memnuniyet anketleri uygulamak, tatmin düzeyini analiz etmek, anket sonuçları doğrultusunda Başkanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek. - Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. - Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. - Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. - Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--



**Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0017
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
13. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA