

	Sürelî Yayınlar Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0016
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Sürelî yayınlar koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yürütmek. 2. Sürelî yayınlar (Basılı-Elektronik) aboneliğinin devamlılığını ve güncelliğini sağlamak. 3. Abone olunması kararı alınan yeni yayınların değerlendirilerek koleksiyona eklenmesi süreçlerini yürütmek. 4. Sürelî yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülebilmesini sağlamak amacıyla basılı-elektronik dergi kayıtlarının tutulması, izlenmesi için gerekli işlemleri yapmak. 5. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 6. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 8. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 9. 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
--	--