



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	<ol style="list-style-type: none">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. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA