



## Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0017
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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	<ol style="list-style-type: none"><li>Sürelî Yayınlar Biriminin sorumluluğunu yürütmek.</li><li>Sürelî yayınlar koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yürütmek.</li><li>Sürelî yayınlar (Basılı-Elektronik) aboneliğinin devamlılığını ve güncelliğini sağlamak.</li><li>Abone olunması kararı alınan yeni yayınların değerlendirilerek koleksiyona eklenmesi süreçlerini yürütmek.</li><li>Sürelî yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülebilmesini sağlamak amacıyla basılı-elektronik dergi kayıtlarının tutulması, izlenmesi için gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri, belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.</li><li>Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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