

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRELİ YAYINLAR SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-166
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No.su	01
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci		
3. Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma, bağış ve dağıtım yoluyla temin edilen kaynakları belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak. - Sürelî yayınların kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik işlemlerini yapmak, yayınların otomasyon sistemine girişlerini yapmak. - Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek. - Sürelî yayınlar raf düzenini sağlamak. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin kendi sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğe rapor olarak sunmak. - Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		