



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürelî Yayınlar
	Doküman No	KDDB.GT-10
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><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 dergilerin teknik hizmetlerinin yapılması, izlenmesi, yararlandırılması için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.</li><li>Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>Sürelî yayınlar arşivini düzenli tutmak ve talepleri karşılamak.</li><li>Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ol>
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
-------------------	---	----------------------------