



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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürelî Yayınlar ve Arşiv Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-10
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	09.12.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sürelî yayınlar koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yürütmek.</li><li>Sürelî yayınlar (Basılı-Elektronik (veri tabanı dışında münhasır olan)) 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 hizmetlerini yapmak, izlemek, yararlandırmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</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>Salonlardan arşive indirilecek etiket ve otomasyon üzerindeki sıra numarası, oda, bölüm vb. işlemleri yürütmek.</li><li>Tezlerin aksesyon işlemleri, kataloglama işlemlerinin yapılıp yer numarası verilmesi, sırt ve sicil etiketlerinin yapıştırılarak arşive yerleştirilmesi ve kullanıcılar tarafından yararlanmasının sağlanması. (Demirbaş, kaşe vb. işlemler satın kitaplar gibi sağlama birimince yürütülecektir.)</li><li>Depoda bulunan kitapların ödünç-iade süreçlerini takip etmek.</li><li>Sürelî yayınlar ve kitap arşivleri (Arşiv 3-4) ile ilgili düzen, tertip vb. işleri yürütmek.</li><li>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:

<b>HAZIRLAYAN</b> Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
--------------------------	--	-----------------------------------