

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRELİ YAYINLAR BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-166
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci		
3. Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar Birimi Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma ve bağış 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. - Cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak. - Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek. - Sürelî yayınlar deposunun düzenini sağlamak. - Sürelî yayınların ödünç verilip verilmemesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak. - Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor 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.		