



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	Kütüphane Hizmetleri
Görev Adı	Sürelî Yayınlar ve Tezler Birimi
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Sürelî Yayınlar ve Tezler alanına ilgili işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda, kullanıcıların akademik çalışmalarına destek olacak yerli ve yabancı sürelî yayınların abone olunarak yada bağış yoluyla sağlanması ,kayıt altına alınması, takibi ve kullanıcı hizmetlerine sunulmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Kullanıcıların sağlama isteklerini, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen sürelî yayın isteklerini değerlendirmek,</p> <p>Abone olunan yerli ve yabancı sürelî yayınları kayıt altına almak,</p> <p>Kütüphaneye gönderilen yerli ve yabancı sürelî yayınların takip edilerek, varsa eksik sayıları ile ilgili işlemleri yapmak,</p> <p>Satın ve bağış sürelî yayınların teknik işlemlerini yapmak,</p> <p>Sürelî yayınlar son sayı raf düzeni ve denetimini sağlamak, güncellemek, raf yönlendirmelerini hazırlamak,</p> <p>Enstitülerden gönderilen yüksek lisans ve doktora tezlerini kayıt altına almak,</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
Yetkileri	Sürelî Yayınlar ve Tezler ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	YordamBT