**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Süreli Yayınlar Birimi**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Genel Sekreter/Daire Başkanı**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini resmi yazıyla almak.

 Aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayınları, liste halinde kütüphane yönetimine sunmak.

İhtiyaçlara, kütüphane politikasına ve mevcut bütçe imkânlarına göre firmalardan fiyat tekliflerini almak.

Fiyat teklifleri idare tarafından değerlendirildikten sonra aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayınların sipariş listelerini oluşturmak.

 Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak.

Yıl içinde satın alınan süreli yayınların yerli ve yabancı sayılarını belirlemek,

Ödemeleri zamanında yapılması için Bütçe ve Satın Alma Birimi’yle irtibata geçmek.

Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Süreli Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi’ne işleyerek kayıt altına almak,

Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.

Kayıt altına alınmayacak arşiv değeri olmayan yayınların (Satın Alma ve Bağış Komisyonunca belirlenen) tasnifini ve uygun alanlarda değerlendirilmesini sağlamak,

Süreli yayınların kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak,

Yılsonunda, satın alınan ve sayısı tamamlanan yayınları tutanakla birlikte ciltlenmesini sağlamak.

 E-Posta, telefon, çevrimiçi form veya yüz yüze iletişim yoluyla süreli yayınlar hakkında gelen soru ya da talepleri değerlendirmeye almak, gerekli bilgileri vermek.

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Süreli Yayınlar Birimi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**