| | | | |
|---|---|---|---|
| | **T.C.**<br>**YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**<br>**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**<br>**Süreli Yayınlar Hizmetleri Görevlisi Görev Tanımı** | Belge Numarası | **KDDB-GRV-012** |
| | | İlk Yayın Tarihi | **05/11/2025** |
| | | Güncelleme Tarihi | |
| | | Güncelleme Numarası | |

| | |
|---|---|
| Birim | Rektörlük |
| Görev Adı | Süreli Yayınlar Hizmetleri Görevlisi |
| Kadro Adı | Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli |
| Bağlı Bulunduğu Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Alt Birimi | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | Akademik ve İdari Birimler |
| Yetki Devredilecek Görev Ünvanı | Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli |
| Sorumlu Olunan Süreç Numarası | |

**Görevin Kısa Tanımı**

Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla; süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi ve kullanıma sunma işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kaynakları belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Süreli yayınların teknik işlemlerini yapmak, yayınların otomasyon sistemine girişlerini yapmak.
- Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
- Süreli yayın ödemelerinin ön çalışmasını yapmak, piyasa araştırmasında bulunmak.
- Süreli yayınların ödünç verilip verilmemesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Görevi ile İlgili Mevzuat**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: TFMA9EF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys