



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI**  
**SÜRELİ YAYINLAR BİRİM SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	KDDB-GT-013
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	13.02.2026
<b>Revizyon Tarihi</b>	00.00.0000
<b>Revizyon No</b>	00
<b>Sayfa</b>	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Teknik Hizmetler Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda Üniversite eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacı ile basılı ve/veya elektronik süreli yayın koleksiyonu oluşturmak.
- Süreli yayınların kütüphane otomasyon programı üzerinden bibliyografik kayıt ve denetimini yapmak.
- Basılı süreli yayınlar için claim (eksik sayı takibi) yapmak.
- Yıllonlarında basılı süreli yayınlar için ciltleme işlemlerini yönetmek.
- Elektronik süreli yayınlar için kütüphane Web sayfası üzerinden veya e-posta ortamında linkleme işlemlerini gerçekleştirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**

Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**

Kalite Yönetim Kurulu