



Sürelî Yayınlar Birimi Personeli
Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Sürelî yayın sipariş isteklerinin zamanında listelenmesi yapmak2. satın alma ve bağış yolu ile gelen dergilerinin değerlendirilmesinin yapılıp, kataloglama süreçlerini takip etmek3. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak

