

	Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0010
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Tüm konulardaki yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglama ve sınıflamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak. 2. Konu başlıklarını uluslararası standartlara (LCSH, NLM) göre belirlemek ve Türkçe karşılıklarını uyarlamak. 3. Kütüphane koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yapmak; sağlanan koleksiyonu kontrol etmek, düzenlemek, kayıtlara geçmesini sağlamak. 4. Elektronik kitap/dergilere ilişkin Marc kayıtlarının düzenli aralıklarla sağlanması ve otomasyon sistemine eklemek. 5. Yeni çıkan yayınları izleyerek yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak. 6. Basılı süreli yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak. 7. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak. 8. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 9. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 10. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak. 11. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--



**Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0010
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--