



## Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0010
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm konulardaki yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglama ve sınıflamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak.</li><li>2. Konu başlıklarını uluslararası standartlara (LCSH, NLM) göre belirlemek ve Türkçe karşılıklarını uyarlamak.</li><li>3. Kütüphane koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yapmak; sağlanan koleksiyonu kontrol etmek, düzenlemek, kayıtlara geçmesini sağlamak.</li><li>4. Elektronik kitap/dergilere ilişkin Marc kayıtlarının düzenli aralıklarla sağlanması ve otomasyon sistemine eklemek.</li><li>5. Yeni çıkan yayınları izleyerek yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak.</li><li>6. Basılı süreli yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak.</li><li>7. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>8. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>9. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>10. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi Başkanı

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA