



**Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi
Personel Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0012
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Aksesyon, Kataloqlama ve Sınıflama Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm konulardaki yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloqlama 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 kayıtlarını düzenli aralıklarla sağlamak ve otomasyon sistemine eklemek.5. Yeni çıkan yayınları izleyerek yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak.6. Basılı süreli yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloqlamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak.7. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.8. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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