



**Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama
Birim Sorumlusu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0011
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Aksesyon, Kataloglama ve Sınıflama Biriminin sorumluluğunu yürütmek.2. Tüm konulardaki yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglama ve sınıflamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak.3. Konu başlıklarını uluslararası standartlara (LCSH, NLM) göre belirlemek ve Türkçe karşılıklarını uyarlamak.4. Kütüphane koleksiyonunu oluşturmak için seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerini yapmak; sağlanan koleksiyonu kontrol etmek, düzenlemek, kayıtlara geçmesini sağlamak.5. Elektronik kitap / dergilere ilişkin Marc kayıtlarını düzenli aralıklarla sağlamak ve otomasyon sistemine eklemek.6. Yeni çıkan yayınları izleyerek yurtiçi ve yurtdışı firmalarla bağlantı kurmak.7. Basılı süreli yayınların uluslararası standartlar kullanılarak kataloglamasını yapmak ve kütüphane otomasyon programına aktarmak.8. Birimin işlemlerini düzenlemek, personelinin görev dağılımı ve koordinasyonunu sağlamak.9. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.10. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.11. Başkanın 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
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------