

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KATALOGLAMA VE SINIFLAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-192
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci			
3. Görev Unvanı	Kataloglama ve Sınıflama Sorumlusu			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Kataloglama ve sınıflaması yapılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane - Otomasyon Sistemine aktarmak. - Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslararası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamak, LC (Library of Congress) sınıflama sistemine göre sınıflama yapmak - Yer ve demirbaş numaralarını, kitapların iç kapaktan sonraki sayfada uygun bir yere basılan kaşedeki ilgili yerlere yazmak. - Hatalı verilmiş sınıflandırma numaralarını, eksik bibliyografik bilgileri tespit ve kontrol edip düzeltmek. - İşlemleri tamamlanan materyallerin RFID (barkod) ve sırt etiketlerini bastıktan sonra uygun yerlere yapıştırarak ve kullanıma hazır hale getirmek. - Teknik işlemleri tamamlanan materyallerin yer numaralarına göre rafa yerleştirilmesi için kullanıcı hizmetleri birimine iletmek. - Başkanlık ya da Rektörlük tarafından istenilen istatistiki bilgileri rapor haline getirmek. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin kendi sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından istenilen diğer görevleri yerine getirmek.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.			