|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel | |
| **UNVANI** | Öğretim Görevlisi | |
| **GÖREVİ** | Kataloglama ve Sınıflama | |
| **SINIFI** | Eğitim Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla sağlanan basılı kitap ve görsel-işitsel materyallerin kolay ve çabuk bir biçimde  kullanıcıya ulaşması amacıyla kataloglanması, sınıflandırılması, konu başlıkları verilmesi ve kayıtlarının kütüphane otomasyonuna aktarılması iş ve işlemlerinin yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslararası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamak. * Kataloglanan materyallere Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek. * Kataloglanan ve sınıflanan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak. * Yer numaralarını kitapların iç kapak sayfasına, demirbaş numaralarını ise basılan kaşedeki ilgili yerlere yazmak. * Veri girişleri tamamlanmış kayıtların kontrollerini yaparak, hatalı verilmiş sınıflama numaraları ve eksik bibliyografik bilgileri tespit ederek düzeltmek. * İşlemleri tamamlanan materyallerin barkod ve etiketlerini basmak ve kullanıcıya hazır hale getirmek. * Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik Hizmetler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * İyi bilgisayar kullanabilme * Araştırmacı, sorgulayıcı olma * Dikkatli ve düzenli olma * Kendini sürekli yenileme * İyi iletişim kurabilme * Pratik çözüm üretme | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |