|  |
| --- |
| **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 biçimdekullanıcıya 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 : |