



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler).	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan basılı yayınlar ile görsel işitsel kaynakların sınıflama ve kataloglama işlemlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Bağış veya satın yoluyla sağlanan kitaplara kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi için konularına uygun sınıflama numarası vermek.* Katalog kayıtları yapılan kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak.* Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hatalı kayıtları düzeltmek.* Sınıflama işlemi tamamlanan materyallerin katalog bilgilerini otomasyon sistemine kaydetmek.* Teknik işlemleri (etiket, kaşe, güvenlik vb.) tamamlanan kitapları tutanakla birlikte okuyucu hizmetleri birimine teslim etmek.* Gerekliğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		