



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER
UZMAN GÖREV TANIMI

Doküman No	KOS 1.3.4.3
İlk Yayın Tarihi	2015
Revizyon Tarihi	2017
Revizyon No	3

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	İdris KARAASLAN
Unvan	Uzman
Sorumluluk Alanı	Teknik Hizmetler <ul style="list-style-type: none">• Kataloqlama, Sınıflama (Tezler, Görsel-işitsel Materyaller) ve Veri Girişi• Kayıt Kontrolü
Görev Devri	Uzman – Süleyman ERDOĞMUŞ
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek
- İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli evrakları ve belgelerini hazırlamak (stratejik plan vb.),
- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tezler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane kataloğunun düzenli ve güncel durumu yansıtan bir biçimde tutulmasını ve kolay erişimini sağlamak amacıyla, enstitülerden gelen tezlerin, en kısa sürede erişim ve kullanımını sağlamak amacı ile düzenli ve sistemli kataloglama (Anglo Amerikan Kataloglama 2 /RDA) ve sınıflama (LC ve Cutter) İşlemlerini yürütmek,
- Tezlerle ilgili verilerin Bilgi Erişim Sistemine girişlerini yapmak,
- Teknik İşlemlerini yapmak,
- Tam metin erişimini Bilgi Erişim Sistemi ile bütünleştirmek (entegrasyon),

Görsel-İşitsel Bilgi Kaynakları Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Görsel kaynakların, kitap ekleri ve haritaların tür tasnifi ve demirbaş kayıt İşlemlerini yapmak
- Kitap ekleri arasında görsel koleksiyona aktarılacakları belirlemek
- Görsel kaynaklarla (DVD,CD,Kitap ekleri, harita vb..) ilgili kataloglama (Anglo Amerikan Kataloglama 2 /RDA) ve sınıflama (LC ve Cutter) İşlemlerini sistemli ve düzenli yürütmek
- Kütüphane kataloğunda görsel kaynakların düzenli ve güncel durumu yansıtan bir biçimde tutulmasını ve kolay erişimini sağlamak
- Koleksiyona eklenen materyallerin en kısa sürede erişim ve kullanımını sağlamak ve,
- Görsel kaynakların kopyalarını oluşturmak,
- Teknik İşlemlerini (damgalama, kopyalama vb..) yapmak,
- Raf düzenini sağlamak

Kayıt Kontrolü Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Eksik materyal kaydı olan bibliyografik kayıtların takibi ve eksik materyal kayıtlarını tamamlamak, (kapak resimleri dahil- “bu işlemin gerçekleşmesinde üst yönetimin bilgisi dahilinde gerek duyulduğunda öğrencilere görev verilebilir”)
- Yeni girişi yapılan kaynakların yazar ve konu otoritelerini takip etmek eksik olanları oluşturmak
- Rda katalog girişleri yapılan kaynakların bağlamalarını yapmak
- Düşümü yapılmış kaynakları belirlemek
- Çift görünen kayıtların takibini yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak
- Sağlanan görsel kaynakların bilgi erişim sistemine veri girişlerini yapmak, kopyalarını oluşturmak