



**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	Süleyman ERDOĞMUŞ
Unvan	Uzman
Sorumluluk Alanı	Teknik Hizmetler <ul style="list-style-type: none">• Kataloglama, Sınıflama (basılı kaynaklar; satın-bağış) ve Veri Girişi• Bilgi Erişim Sistemi (KOHA) Kataloglama Kontrolü ve Sistem Yönetimi
Görev Devri	Uzman – İdris KARAASLAN
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 İşlemleri 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.

Kataloglama-Sınıflama, Veri Girişi ve Kayıt Yönetimi Alanında Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane kataloğunun düzenli ve güncel durumu yansıtan bir biçimde tutulmasını ve kolay erişimini sağlamak amacıyla, koleksiyona satın ve bağış yolu ile eklenen basılı materyallerin (kitap/Brail, vb.), 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,

- Uluslararası standartlarda kayıt üretme hedefi kapsamında RDA (Resource Description and Access) bibliyografik kayıtları üretilmesi çalışmalarını organize etmek, İşlemleri takip etmek,
- Aksaklıkları Başkanlığa iletmek,
- Teknik İşlemlerini yapmak (barkod, sırt etiketi, güvenlik şeritleri, RFID etiketi)
- Veri giriş ve teknik İşlemleri tamamlanan materyalleri rafa yerleştirilmek üzere Ödünç Verme ve Dolaşım bölümüne teslim etmek,

Bilgi Erişim Sistemi (KOHA) Kataloglama Kontrolü ve Sistem Yönetimi Alanında Yetki ve Sorumluluklar

- KOHA Kataloglama İşlemlerini kontrol etmek, eksik, hatalı kayıtları belirlemek, ilgili çalışmalarını organize etmek,
- Kütüphane Bilgi Erişim Sistemi ile ilgili çalışmalarını Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde yürütmek,
- Bilgi Erişim Sistemi KOHA da çıkan problemleri çözmek, çözülemeyen problemlerin zamanında giderilebilmesi için Bilgi İşlem Dairesi ile koordinasyonu sağlamak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- Bilgi Erişim Sistemi veri kayıt standartlarının girişlerini koordine ve kontrol etmek,
- Katalog veri kayıtlarının standardizasyonunu sağlamak ve gelişmiş kataloglama veri girişini yapılmasını sağlamak,