



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-020
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kataloglama ve Sınıflama A
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Teknik Hizmetler/Kataloglama ve Sınıflama – Birim Sorumlusu
Vekalet	Öğretim Görevlisi
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni gelen yayınların kütüphane koleksiyonunda olup olmadığının taranması,2. Kütüphanemizde daha önce aynı kitaptan varsa sisteme eklenmesi; aynı zamanda bu kaydın elektronik versiyonu mevcutsa KOHA otomasyon programında belirtilmesi,3. Yeni gelen yayın kütüphanede var ama bazı farklılıklar mevcutsa yeni bir kayıt oluşturulması,4. Kitap kütüphanede yoksa Z39.50 /SRU arama yoluyla taranması, Z39.50 /SRU üzerinden bulunursa katalog kaydının KOHA otomasyon programına aktarılması. Aktarılan kaydın sınıflama ve kataloglama kayıtlarının kontrol edilmesi, yanlış olanların düzeltilmesi. Yazar, konu ve seri otoritelerinin oluşturulması.5. Hem KOHA’da hem de Z39.50 / SRU taramasında yoksa kitabın teknik okumasının yapıp, konusunun belirlenerek orijinal sınıflamasının LC sınıflama sisteminden yapılması. Yazar, konu ve seri otoritesi oluşturularak RDA kataloglama kurallarına göre kataloglanması,6. Kataloğu yapılmış ve durumu “İŞLEMDE” olarak gözüken kitapların teknik okumasının yapılarak sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi ve kataloğun kontrolü,7. Cilde gidecek hasarlı kitaplara, KOHA Otomasyon Sistemi’nde hasarlı ibaresinin konularak cilt atölyesine gönderilmesi,8. Cilt atölyesinden ciltlenerek gelen kitapların KOHA Otomasyon Programından kullanılabilir duruma getirilmesi,9. Yıllık Üniversite Kütüphaneleri İstatistik Formunun doldurulması,10. Yıl içerisinde çeşitli kurumlardan gelen kütüphane koleksiyonu ile ilgili yazıların cevaplanması, anketlerin doldurulması,11. Çeşitli yollarla bağış olarak gelen yayınların (kütüphane bağış politikasına göre) seçimine yardımcı olmak,12. Değer Takdir Komisyonu’nun görev alanına giren konularda diğer komisyon üyeleriyle birlikte çalışmak,13. Günlük olarak yapılacak işlerin organize edilmesi,14. Düşümü yapılmış kitapların KOHA Otomasyon Programından silinmesi.15. Yazar , konu ve seri otoritelerinin oluşturulması.16. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,18. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-020
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

19. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
20. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
21. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
22. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
23. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
24. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
25. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
27. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak
28. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-026
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kataloglama ve Sınıflama B
Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevli Olduğu Birim	Teknik Hizmetler/Kataloglama ve Sınıflama
Vekalet	Öğretim Görevlisi
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphaneye bağış veya satın alma yoluyla yeni gelen yayınlardan, Birimdeki personel tarafından KOHA'dan kontrol edilerek birebir aynı olduğuna karar verilenleri cilt-kopya işlemlerinden eklemek, Kitabın ayınası var; fakat (basım tarihi, basımevi, ISBN, sayfa sayısı gibi) farklılıklar varsa kopyalayıp kaydın üzerinde değişiklik yaparak koleksiyona eklemek, kataloglama sınıflama ve otorite kayıtlarını kontrol etmek.2. KOHA'dan kontrol edilip kütüphanede olmayan yayınlar için Z39.50 taraması yapmak.Z39.50'de kayıt varsa var olan kaydı aktararak, katalog ve sınıflama kaydı kontrolü ile otorite kaydı kontrolü yapmak. Hata varsa Library of Congress sınıflama siteminden sınıflama numarası oluşturmak. Otorite kaydı yoksa yeni bir otorite kaydı oluşturmak.3. Sınıflama, kataloglama ve otorite kaydı oluşturmaktaki amaç; uluslararası standartlaşmayı sağlayarak; bilgiye daha hızlı ve güvenilir şekilde ulaşmaktır.4. Bilgi Merkezi ve Z39.50'de olmayan kitaplar için; yeni kayıt açmak sınıflama numarası ve otorite kayıtlarının oluşturarak kataloglamalarını yapmak. Kütüphanede e-kitabı da varsa; e-kitaba da bağlantıyı sağlamak.5. Katalog ve sınıflaması tamamlanan kitaplara etiketleri çıkarılmak üzere birimdeki ilgili personele yönlendirmek.6. Yazar, konu ve seri otoritelerini oluşturmak,7. "İşlemede" olarak birimde bulunan kitapları organize etmek, sınıflamak ve kataloglama yapmak.8. Cilde gidecek kitapların kontrollerini yaparak KOHA üzerinden hasarlı, ödünç verilemez, Cilt atölyesi ibarelerini koymak.9. Kitaplarla ilgili kullanıcıdan veya birimlerden gelen soruları cevaplamak.10. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,13. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,14. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-026
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

15. Çeşitli yollarla bağış olarak gelen yayınların (kütüphane bağış politikasına göre) seçimine yardımcı olmak,
16. Değer Takdir Komisyonu'nun görev alanına giren konularda diğer komisyon üyeleriyle birlikte çalışmak
17. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
19. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
20. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
21. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
22. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
23. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kataloglama ve Sınıflama C
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli Olduğu Birim	Teknik Hizmetler/Kataloglama Ve Sınıflama
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni gelen yayınların Bilgi Merkezi'nde olup olmadığını KOHA'dan kontrol ederek yayınları gruplara ayırmak, Kütüphanede olmayanların kataloglamasını yaparak "İşlemde" numarası vermek ve birimdeki raflara yerleştirmek,2. Kütüphanecilerin KOHA'da hazırlamış oldukları sınıflama ve konu başlıkları tamamlanmış olan kitapların kataloglarını yaparak tekrar kontrol edilmek üzere kütüphanecilere teslim edilmesi,3. İşlemi tamamlanmış olan kitaplara; kitabın raftaki yerini belirleyen yer numaralarının etiketlere basılarak kitapların sırtlarına gelecek şekilde yapıştırılması bunların üzerine koruyucu bantlarının da yapıştırılarak ödünç verme birimine gönderilmesi,4. Cilde gidecek hasarlı kitaplara KOHA'da "Hasarlı ve cilt atölyesinde" ibaresinin konulması. Ciltleme işlemleri bitmiş kitaplar için de "hasarlı ve cilt atölyesinde" ibaresinin değiştirilerek "kullanılabilir" duruma getirilmesi,5. Okuyucu tarafından istenen "İşlemde" kitapları raflarından bularak kütüphaneciye teslim etmek.6. Kütüphanecilerin vereceği diğer işleri yapmak.7. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.8. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,9. Çeşitli yollarla bağış olarak gelen yayınların (kütüphane bağış politikasına göre) seçimine yardımcı olmak,10. Değer Takdir Komisyonu'nun görev alanına giren konularda diğer komisyon üyeleriyle birlikte çalışmak11. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,12. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,13. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,14. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. - S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

15. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
16. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
17. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
18. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
19. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
20. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. - S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Görev Tanımı	Kataloglama ve Sınıflama D
Kadro Unvanı	Kütüphaneci
Görevli Olduğu Birim	Teknik Hizmetler/Kataloglama ve Sınıflama
Vekalet	Birim Amirinin Takdirine Göre
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yeni gelen yayınların kütüphane koleksiyonunda olup olmadığının taranması,2. Kütüphanemizde daha önce aynı kitaptan varsa sisteme eklenmesi; aynı zamanda bu kaydın elektronik versiyonu mevcutsa KOHA otomasyon programında belirtilmesi,3. Yeni gelen yayın kütüphanede var ama bazı farklılıklar mevcutsa yeni bir kayıt oluşturulması,4. Kitap kütüphanede yoksa Z39.50 /SRU arama yoluyla taranması, Z39.50 /SRU üzerinden bulunursa katalog kaydının KOHA otomasyon programına aktarılması. Aktarılan kaydın sınıflama ve kataloglama kayıtlarının kontrol edilmesi, yanlış olanların düzeltilmesi. Yazar, konu ve seri otoritelerinin oluşturulması.5. Hem KOHA'da hem de Z39.50 / SRU taramasında yoksa kitabın teknik okumasının yapılıp, konusunun belirlenerek orijinal sınıflamasının LC sınıflama sisteminden yapılması. Yazar, konu ve seri otoritesi oluşturularak RDA kataloglama kurallarına göre kataloglanması,6. Bilgi Merkezi ve OCLC'de olmayan kitaplar için sınıflama numarası ve konu başlıklarını oluşturarak kataloglama girişlerini yapmak üzere birimdeki memurlara iletmek,7. Birim memurlarından gelen kataloglama işlemi tamamlanmış kitapları; tekrar kontrol ederek etiketlemeye hazır hale getirmek.8. Yazar, konu ve seri otoritelerini oluşturmak,9. Daire Başkanının birimle ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Daire Başkanının onayına sunmak,12. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,13. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,14. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

Görev Tanımları

Doküman No	GT-023
İlk Yayın Tarihi	3.1.2022
Revizyon Tarihi	3.1.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

15. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,
16. Daire Başkanın Başkanlığında, yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Birimindeki faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,
17. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
18. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
19. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur
20. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Öğr. Gör. S.Onur ERDEM	Şube Müdürü - Şaban NALDEMİR	Daire Başkanı- Uğur BULGAN