	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kataloglama ve Sınıflama Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-014
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Kataloglama ve Sınıflama Görevlisi
Kadro Adı	Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanını ilgilendiren birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Kütüphaneci
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kitapların bibliyografik künyelerini, AACR2 (Anglo American Catologing Rules 2) Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları2 göre YORDAM Kütüphanecilik programına kaydetmek
- Kitaplara LOC Library Of Congress Classification, Kongre Kütüphanesi (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflama numarası vermek
- Kitaplara LOC Library Of Congress Headings, Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Sistemi′ne göre konu başlıkları vermek
- Kitaplara Cutter Tablosundan Yazar ve kitap numarası vererek yer numarasını oluşturmak
- Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak
- Kitaplarda herhangi bir eksiklik ve hasar olup olmadığını kontrol etmek
- Kataloglaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve düzenli bir şekilde kitaba yapıştırmak
- Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak düzeltmek
- Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek
- Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
- Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerinin yapmak
- Kütüphaneye yeni gelen yayınların listesini Yeni Yayınlar başlığıyla Web′de duyurmak, kullanıcı e-postalarına göndermek
- Kataloglama ile ilgili (Yordam vb.) toplantılara katılmak, yeniliklerden diğer personeli de haberdar etmek
- Üniversitemiz yayınlarının CİP datalarını (Kataloglama ve Sınıflama bilgilerini) hazırlamak.
- Kütüphanenin diğer birimleriyle sürekli iletişim içinde olmak
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: CD4F3EE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-014;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: CD4F3EE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys