

İŞ TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Uzman
1.2.	Pozisyon	Kataloglama Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Teknik Hizmetler Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	Daire Başkanı/Müdür

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Ayda 2 kez, 3-4 saat

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Kataloglama ve sınıflama bilgisine sahip olmak,Kütüphane Otomasyon Sistemi Bilgisine Sahip olmak,Microsoft Office programlarını etkin şekilde kullanabilmek	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Kalite,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),▪ Dayanıklılık,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ Stres altında başarıma,▪ Zamanı yönetme,▪ Takipçilik
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
Basılı kaynakların, görsel işitsel materyallerin ve tezlerin uluslararası kural ve standartlara uygun şekilde kataloglamak, sınıflandırmak ve teknik işlemlerini yaparak okuyucuya ulaşmasını sağlamak.	

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kütüphaneye satın alma ya da bağış yoluyla sağlanan basılı, görsel-işitsel kaynaklar ve tezlerin uluslararası kural ve standartlara uygun şekilde kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
6.2.	Kataloglama işlemleri tamamlanan bilgi kaynaklarının, teknik işlemlerini yaparak kullanıma hazır hale getirmek,
6.3.	Bilgi kaynağı talebinde bulunan kullanıcıları, kaynağın kullanıma hazır olduğuyla ilgili bilgilendirmek,
6.4.	Kütüphaneye bağış olarak gelen kaynakları ihtiyaç sahibi kişi ve kurumlara göndermek,
6.5.	Akademik Personelin talebi doğrultusunda rezerve konulması istenilen kaynaklar için sistem üzerinde gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek,
6.6.	Geriye dönük kayıtları kontrol etmek, hatalı kayıtları düzeltmek
6.7.	Koleksiyon ile ilgili istatistik almak ve gerektiğinde rapor hazırlamak,
6.8.	Yeni gelen kaynakların sergilendiği “Yeni Gelen Yayınlar Rafı” nı güncellemek ve takip etmek,
6.9.	Bölüm içi süreç iyileştirme projelerine katılmak,
6.10.	Hasarlı kitapların cilde hazırlamak ve gönderimini sağlayarak sürecin takibini yapmak,
6.11.	Kütüphanedeki tüm koleksiyonların içindekiler ve kapak bilgilerini sisteme girmek,
6.12.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.13.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1) Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 4

İŞ TANIMI



	yerine getirmek.
7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Kütüphanede yapılan genel işlere destek vermek.

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	4 / 4