



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**KATALOGLAMA VE SINIFLANDIRMA
BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

| | |
|-------------------------|-------------|
| Doküman No | KDDB-GT-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 13.02.2026 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Teknik Hizmetler Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphaneye satın alma, bağış ya da değiş tokuş yolları ile gelen basılı kitapların, rafa çıkarak kullanıcının hizmetine sunulmasına dek geçirdiği kataloglama, sınıflama, etiketleme gibi teknik süreçlerin, kurallara uygun biçimde yürütülmesinden, yönetim, organizasyon ve denetiminden sorumlu olmak.
- Gerektiğinde basılı kitap koleksiyonun niceliksel ve niteliksel analizini yaparak raporlamalar için veri hazırlamak.
- Ciltlenmesi gereken kitapların ciltleme işlemlerini organize etmek.
- Koleksiyon Geliştirme Bölümü tarafından kabul edilen bağış kitaplar içinden kütüphane koleksiyonuna katılacakları ayırmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu