

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	KÜTD –KATALOGLAMA İŞLERİ- GTF -09
		Yayın Tarihi	01.08.2026
		Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	01.08.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevi	Kataloglama İşleri
Görev Tanımı	Kataloglama: Bir eser için bibliyografik kayıt hazırlama ve yer numarası verme işlemidir. Kitap, makale ve benzeri materyallerin yazar adı, yayın yılı, konu başlığı ve sayfa sayısı gibi fiziksel ve bibliyografik özelliklerinin standart kurallara göre kütüphane otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	4857 sayılı İş Kanunu, 6631 sayılı İSG Kanunu.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği eğitim düzeyine ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
İç Kontrol Standart	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Tanımlayıcı kataloglama AACR-2 (Anglo American Cataloging Rules-2): ile erişim noktaları için genel kurallar çerçevesinde kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 2. Sınıflama Yapma: Kitap Dewey Onlu Sınıflandırma Sistemi (DDC) gibi bir sistemle konusuna göre 000-900 arası ana sınıflama işlemlerini yapmak, 3. Kataloglama-sınıflaması yapılan bilgi kaynaklarının bibliyografik bilgileri Yordam Kütüphane Otomasyon Programı’na kaydedilip MARC kayıtları ve Demirbaş numaraları oluşturulur. 4. Kavramsal dizin (thesauri), denetimli söz dağarcığı (controlled vocabulary) listesi ve Library of Congress Subsect Headings listelerinden yararlanarak konu başlıklarını Türkçe ve İngilizce olarak vermek, 5. Bilgileri kütüphane otomasyon yazılımlarına; MARC: (<i>MAchine Readable Cataloging</i>): <i>Bilgisayarların bir katalog kaydındaki verileri okuyabilmesi ve yorumlayabilmesini sağlayan iletişim formatıdır.</i>) formatında kaydetmek. 6. Daha önceki yıllarda oluşturulan kayıtların MARC alanlarını gözden geçirerek hatalı giriş yapılan işlemleri yeniden düzenlemek, 7. Kataloglaması yapılan kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı belgelerin kontrolünü yapmak, 8. İdarece verilecek diğer görevleri yapmak.

İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”
TEBELLÜĞ EDEN	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../....	
İmza	
Hazırlayan İç Kontrol Birimi	Onaylayan Daire Başkanı