



Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Personel Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dermeye Katılan satın ve bağış kitapların AAKK2 ye göre (uluslararası standartlara uygun olarak) yayınların bibliyografik tanımlarını yapar. LC sınıflama sisteminden yayının konusuna uygun bir sınıflama numarası ve konu başlıklarını belirlemek2. Kataloglaması biten yayınların kullanıcıya sunulması için gerekli sırt etiketlerini otomasyon sisteminden basarak yapıştırılması için ilgili personele yönlendirmek3. Katalog kayıtlarının bakımı ve güncellenmesini sağlamak4. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak