

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

TANIM

Bireylerin, kamu kuruluşlarının ve özel işletmelerin akademik, sosyal, toplumsal ve ekonomik konularda gereksinim duydukları bilginin kütüphane, arşiv, dokümantasyon merkezi ve bilgi merkezi gibi kurumlar tarafından ulusal ve uluslararası geçerlilikte yöntem ve tekniklerle toplanması, kayıt altına alınması, korunması, düzenlenmesi sonrasında basılı ve elektronik ortamlarda güncel ve geçerli araç ve yöntemlerle hizmete sunulması, kayıtlı bilgi varlıklarına erişebilmek için gereksinim duyulan erişim araçlarının ve yazılımların geliştirilmesi ile ilgili ilke, işlem ve hizmetleri araştıran, geliştiren, öğreten yürüten ve yöneten kişidir.

A- GÖREVLER

İş süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- Kurum ve kuruluşların bilgi ve belge yönetimi altyapısını kurar,
- Karmaşık verilerden, sistematik bilgiler oluşturarak bu bilgileri doküman haline getirebilir,
- Belgelerin elektronik ortamlarda çeşitli veri giriş yolları kullanarak kayıt altına alınmasını ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar,
- Talep edilen belgelere hızlı bir şekilde ulaşılmasını ve belgenin orijinalinin veya bir kopyasının talep eden tarafa teslim edilmesini sağlar,
- Çeşitli bilgi erişim araçlarını/sistemlerini tasarlar, kullanır ve öğretir,
- Bilgi kaynaklarını, önemi veya kritiklik seviyesine göre sınıflandırır, derleme ve düzenlemesini yapar,
- Mesleki alanda kuramsal ve uygulamaya yönelik sorunlara eğilmek ve çözüm yolları öneren birçok çalışmanın meslek literatürüne kazandırılması çalışmalarını yapar,
- Kütüphanecilik işlemlerinin internet üzerinden yapılmasına imkân sağlayan otomasyon sistemi çalışmalarını yapar,
- Kütüphanelerin kurulup geliştirilmesi işlemlerini yapar,
- Kütüphaneye gelenlere istekleri doğrultusunda bilgiler vererek malzemeyi veya kitabı bulmalarına yardımcı olur,
- Kütüphaneye bağış, satın alma, değişim veya derleme yoluyla giren kütüphane materyalini sınıflar, katalog fişi çıkarır, okuyucunun hizmetine hazırlar,
- Üyelere ödünç kitap veya kitap dışı materyali verme hizmetini yürütür.
- Kütüphanedeki materyalin sayımını yapar,
- Kayıp yayınlarla ilgili tutanak tutar,
- Abone olunan süreli yayınları izler, gelmeyenleri ilgililere bildirir,
- Eskiye ve şekli bozulan kitapları ayırır, gerekli bakımlarını yapar veya yaptırır,

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

A-GÖREVLER

- Elektronik ortamda tutulan verileri standartlara göre hazırlar ve geleceğe aktarılması yönünde tedbirleri alır.
- Kütüphane materyalinin gecikme ve iadesi ile ilgili süreci yönetir.
- Okuma salonlarının düzenini sağlar. Bilgi ve belge merkezinin işleri için gerekli yazışmaları yapar.
- Nadir eserlerin dijitalleşmesi işlemlerini yapar.
- Saklama süresi dolan arşiv belgelerini imha eder; arşivsel değeri olan belgeleri Devlet Arşivi'ne korunması ve araştırmaya açılması için gönderir.
- Kataloglama ve sınıflandırma gibi teknik işlemler yapar,
- Kütüphane ve kütüphane hizmetlerinin tanıtımı faaliyetlerinde bulunur,
- Yıpranan materyallerin onarımı için gerekli işlemleri yapar,
- Kütüphanenin web sitelerini ve varsa sosyal medya hesaplarını yönetir.
- Güncel dosya ve doküman formatlarını bilir ve bunları standartlara uygun olarak korumak için tedbirleri alır.
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Entelektüel niteliği olan basılı veya dijital kaynaklar
- Kurumsal faaliyetler sırasında üretilen ve kanıt özelliği taşıyan her türlü belge,
- Kitap dışı materyal
- CD, DVD, plak, pul, kartpostal, harita vb
- Elektronik depolama ortamları, bilgisayar,
- Televizyon, Video Oynatıcı, Mikrofiş okuma cihazları, Fotokopi,
- Scanner(tarayıcı) vb.
- Kitap temizleme makinaları
- Barkot veya Karekod Etiketleme ve Okuma Cihazı,
- Katalog fişleri ve kartlar,
- Elektronik depolama ortamları (scanner, flash disk, hard disk vb.)
- Kitap tarama ünitesi(Kiokslar)
- Otomasyon sistemleri

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Bilgi ve belge yöneticisi olmak isteyenlerin;

- Okuma yazma yeteneklerini ve okuma alışkanlığı becerilerini, çevresin etkin bir biçimde uyum sağlamak üzere kullanan (işlevsel okuryazar),
 - İşlevsel okuryazarlığı sürdürme ve bilgi erişim amacıyla kütüphane ve bilgi merkezlerinin kullanan (kütüphane okuryazarı),
 - Bilgiye gereksinim duyan, gereksinim duyduğu bilgiye nasıl ulaşabileceğini bilen, onu yorumlayabilen, kullanabilen ve edindiği bilgiyi temel alarak yeni bilgiler üretebilen (bilgi okuryazarı),
 - İletişim ve bilgi teknolojisi ürünlerini amaca yönelik, doğru ve yerinde kullanma bilgi ve becerisine sahip olan(dijital okuryazar),
 - Sistematik düşünme kapasitesine sahip olan,
 - Dikkatli, sabırlı, disiplinli, düzenli, Rehberlik ve yönlendirme yapabilen,
 - Etkili iletişim becerilerine sahip,
 - Bağımsız çalışmaktan hoşlanan,
 - Kendi kendini motive edebilen,
 - Sorgulama ve sorun çözme becerisine sahip olan,
 - Araştırmacı ve zamanı etkin yönetebilen,
- kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Bilgi ve Belge yöneticisi kapalı, temiz ve sessiz ortamlarda görev yaparlar. Bilgi ve Belge yöneticisi, çalışırken hem materyal (basılı, kitap dışı, elektronik ortam), hem veriler (sınıflama numaraları), hem de kullanıcılarla ilgilidir.

Bilgi ve belge merkezinin büyüklüğüne ve kullanım yoğunluğuna göre iş yükü artar ya da azalır. Bilgi merkezlerinde, yapılan işler dinamik iş süreçlerini gerektirdiği için çalışanlar hareket halindedir.

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, üniversitelere bağlı Edebiyat, Fen-Edebiyat, Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültelerinin “Bilgi ve Belge Yönetimi” bölümünde verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- YKS (Yüksek Öğretim Kurumları Sınavı) kılavuzunda belirtilen giriş koşullarını taşımak.
- Meslek Yüksekokullarının Önlisans Programlarının; Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Kılavuzunda belirtilen bölümlerinden mezun olanlar, ÖSYM tarafından açılan Dikey Geçiş Sınavı’nda başarılı oldukları takdirde “Bilgi ve Belge Yönetimi” lisans programına dikey geçiş yapabilirler.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Mesleğin eğitim süresi 4 yıl, bazı üniversitelerde hazırlık sınıfı ile birlikte eğitim süresi 5 yıldır.

Lisans dersleri içinde, kütüphanecilik, bilgi kaynakları, bilginin organizasyonu, kataloglama, arşivcilik, bilgi ve belge yönetimine yönelik uzmanlık meslek dersleri, Osmanlıca, İngilizce dil dersleri, bilgisayar eğitimine yönelik dersler, işletme ve iletişim, kariyer geliştirme gibi kişisel gelişime yönelik dersler de mevcuttur.

Eğitimi süreci içerisinde staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara lisans diploması verilir.

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Bilgi ve Belge Yönetimi mezunları, Kütüphaneler Genel Müdürlüğünde, kütüphanelerde (üniversite, halk, çocuk, okul kütüphaneleri, Milli Kütüphane, özel araştırma kütüphaneleri), çeşitli bilgi merkezlerinde (enformasyon ve dokümantasyon merkezleri), Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile kurum ve kuruluş arşivlerinde çalışma olanağı bulabildikleri gibi, İnternet servis birimlerinin çeşitli kademelerinde (web sayfası tasarımı ve düzenlenmesi, tarama motorları oluşturma ve yönetim birimleri), kurum ve kuruluşların veri tabanı tasarım ve yönetim birimlerinde, basılı ve/veya elektronik ortamda dizinleme ve öz hazırlama hizmeti sunan ya da bu hizmetlerin dağıtımını işlevini gerçekleştiren kuruluşlarda, bilgisayar yazılım şirketlerinde, kurum ve kuruluşların Ar-Ge birimlerinde, yayınevlerinde çalışma olanağı bulabilmektedir.

Özel işletmeler, üniversiteler gibi eğitim kuruluşları ile yoğun arşiv iş yükü olan kamu kurum ve kuruluşlarında iş bulma imkanı vardır.

Mezunlar ayrıca, çeşitli kademelerde yönetici olarak görev yapabilmektedirler. Mezunlar akademik personel ve uzman kütüphaneci olarakta görev yapabilmektedirler.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

Meslek eğitimleri süresince Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünün vermiş olduğu öğrenim kredisinden yararlanabilirler,

Ayrıca çeşitli resmi ve özel kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan burslardan faydalanabilirler.

EĞİTİM SONRASI

Bilgi ve Belge Yöneticileri işteki tecrübe, işyerinin büyüklüğü, çalışılan sektörün ücret politikası gibi faktörlere göre değişen ücret alabilmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar hizmet sınıfının ücretini alır. Zam ve tazminatlarından yararlanır.

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Mezunlar yüksek lisans ve akademik kariyer yapabilirler. Akademik kariyerlerine uygun olarak yükseköğretim kurumlarında araştırma görevlisi, doktor, doçent, profesör gibi unvanlara yükselme olanağına sahiptirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Kişiler tecrübe ve çalışma süresinin artmasına bağlı olarak yönetici kadrolarına yükselebilirler.

BENZER MESLEKLER

- Arşivist
- Kütüphaneci
- Bilgi Uzmanı
- Dokümanist

BİLGİ VE BELGE YÖNETİCİSİ

H. EK BİLGİLER

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları
- <http://bilgibelge.humanity.ankara.edu.tr/>
- www.bbyhaber.com › Ana Sayfa › BBY LYS
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması, ISCO-08
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>
- ÜNİ-VERİ <https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri>
- Türkiye İş Kurumu web sayfası <https://www.iskur.gov.tr>
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
<http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde “Meslek Bilgi Merkezi” bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.