



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSKEKOKULU
KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0008
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Kütüphane Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Fakültelerin Kütüphanecilik (Bilgi ve Belge Yönetimi) Bölümü, Lisans Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri, bilgisayar kullanıcılığı
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Kütüphanedeki tüm kaynakları uygulanan sınıflandırma yöntemine göre düzenler, yeni gelen kaynakları sınıflandırmaya dahil eder. (Kütüphaneye bağış yapılan kitabın DOS (Dewey Onlu Sınıflama Sistemine) göre sınıflama numarası verilerek kayıt tutulması. Kitaba etiket çıkartılması. Kaydettiğiniz kitabın etiketinin yapıştırılarak rafa yerleştirilmesi. Ödünç alınan kitapların tekrar kütüphanedeki rafa yerleştirilmesi.)
- Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygular.
- Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlar.
- Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç verme işlemlerini yapar ve gereğini takip eder.
- Kütüphane ortamını düzen ve huzur içinde tutar.
- Arşivin düzenlenmesi
- Arşive kaldırılacak dosyaların Özel Kalem, Öğrenci İşleri, Muhasebe biriminden çıkan arşiv dosyaların kaydı yapılarak, sırt etiketi oluşturularak, en son Arşiv Rafına yerleştirilmesi. Tüm bölümlerin Staj Dosyalarının kaydının yapılması ve düzen içerisinde arşive yerleştirilmesi
- Dosyalama sisteminin takibi
- Dokümanların kayıt altına alınması ve doküman takibinin yapılarak arşiv belgelerinin kalıcılığının sağlanması
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kütüphane Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü