

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ	Doküman No:	BU/PI.014
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	31.08.2026
		Revizyon No:	02
GÖREV	Kütüphane Görevlisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER	-		
1. GÖREVİN ADI Kütüphane Görevlisi			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin kalite yönetimi, bilgiye erişim ve eğitim destek politikaları doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu kütüphane hizmetlerinin düzenli, erişilebilir, kullanıcı odaklı ve teknolojik altyapıya uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Kütüphane Görevlisi, öğrenci ve personelin bilgi kaynaklarına erişimini kolaylaştırmak, materyal dolaşımını yürütmek ve bilgi kaynaklarının sürdürülebilir biçimde korunmasını sağlamakla yükümlüdür.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Kütüphane materyallerinin (kitap, dergi, tez, dijital kaynak vb.) ödünç verme, iade alma ve rezerv işlemlerini yürütmek. - Üniversite otomasyon sistemi üzerinden kütüphane kayıtlarını oluşturmak, güncellemek ve dijital arşiv bütünlüğünü sağlamak. - Öğrenci, akademik ve idari personele kütüphane kaynaklarının kullanımı hakkında bilgilendirme yapmak. - Üye olunan veri tabanları, deneme erişimleri ve dijital kaynaklar konusunda öğrenci ve personeli yönlendirmek. - Bağış veya hibe yoluyla gelen materyallerin envanter kaydını yapmak, uygun şekilde sınıflandırmak ve koleksiyona kazandırmak. - Kütüphane koleksiyonundaki kitap ve materyallerin fiziksel bütünlüğünü korumak, bakım ve onarımını takip etmek. - Kütüphane iç düzenini, sessizliği ve çalışma ortamının sürekliliğini sağlamak. - Kullanıcıların taleplerini dinleyerek iyileştirme önerilerini ilgili birimlere iletmek. - Üniversite kütüphane yönergesi ve bilgi yönetimi politikalarına uygun olarak veri gizliliğini korumak. - Kütüphaneye ait demirbaş ve envanterlerin güncel tutulmasını sağlamak. - Kullanıcı memnuniyeti anketlerinin uygulanması ve raporlanmasına katkı sunmak. - Elektronik kütüphane sistemlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem birimiyle koordineli çalışmak. - Kütüphane hizmetlerine ilişkin yıllık istatistik raporlarını hazırlamak ve yönetime sunmak. - Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
4. YETKİLER - Kütüphane otomasyon sistemine erişim, kayıt oluşturma ve veri güncelleme yetkisine sahiptir. - Kütüphane materyallerinin düzeni, korunması ve erişimi konusunda gerekli düzenlemeleri yapma yetkisine sahiptir. - Öğrencilere ve personele bilgi erişimi konusunda yönlendirme ve rehberlik etme yetkisine sahiptir.			

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Kütüphane Yardımcı Personeli

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bilgisayar ve kütüphane otomasyon sistemlerini etkin kullanabilmek.
- Kütüphane ve bilgi-belge yönetimi alanında deneyim sahibi olmak.
- Resmî yazışma kurallarını bilmek, bilgi güvenliği ilkelerine uygun davranmak.
- İletişim becerisi gelişmiş, çözüm odaklı ve ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Kalite yönetimi ve kullanıcı memnuniyeti esaslarına uygun çalışmak.

8. SORUMLULUK

Kütüphane Görevlisi, görevini yürütürken üniversite mevzuatına, bilgi yönetimi ilkelerine ve kalite güvence politikalarına uygun hareket etmekle yükümlüdür. Kütüphane hizmetlerinin sürekliliği, erişilebilirliği ve bilgi kaynaklarının korunmasından Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.