

GÖREV TANIMI

KÜTÜPHANE SORUMLUSU

Görevi	Kütüphane Sorumlusu
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane Sorumlusu görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Gelen kitapları kütüphane otomasyon sistemine kayıt etmek.
- Öğrenciye ödünç verilen kitapların kaydını tutmak ve verilen kitapların tam ve zamanında geriye alınmasını sağlamak.
- Kütüphanenin çalışma saatleri süresince hizmet vermesini sağlamak.
- Kütüphaneye alınacak kitap taleplerinin toplanıp ilgili birim yöneticisine iletmek.
- Okul kütüphanesinin temizliğini, sessizliğini ve düzenini sağlamak.
- Kütüphane otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm aramak, çözilemeyen sorunları amirine bildirmek ve süreci takip etmek.
- Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin sorunlarına çözüm getirmek, sorunu amirine iletmek, çözümün takibin yapmak.
- Kütüphanede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerin görevlendirilmesi, iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- Kütüphanede senede en az 1 defa yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.
- Okuyucu hizmetleri, teknik hizmetler, kataloglama hizmetleri, fotokopi hizmetleri, otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumludur.
- Kütüphaneye ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılması, zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- Evrak Kayıt ve Fotokopi birimindeki personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.16**

Yayın Tarihi: **06.10.2026**

Revizyon No: -

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 2 / 2

Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza
Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.		
Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza		

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.