

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman Kodu	
	Yürürlük Tarihi	08.05.2025
	Revizyon Tarihi/No	
	Baskı No	
KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ
Doç. Dr. Kubilay ŞENBAKAR	Daire Başkan V.	✓ Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir, ✓ Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirir, ✓ Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan çağdaş Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder, ✓ Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçeyi ve yeterli kadroyu belirleyerek Rektörlük Makamı'na önerir, ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapar, ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları takip ederek katılımını sağlar, ✓ Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlük Makamı'na sunar, ✓ Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütür.
Öğr. Gör. Saniye Bulut	Şube Müdürü (Teknik Hizmetler)	✓ Teknik Hizmetler ile ilgili işleri sevk ve idare etmek, ✓ Kataloglama ve Sınıflama Veri Girişi, ✓ Oryantasyon Eğitimi, ✓ Veri Tabanı Seçimi, ✓ Referans Hizmetleri, ✓ Okuyucular için Yayın Seçimi, ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; Bilgi ve Belge Yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler sunabilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek. ✓ Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, ✓ Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek, ✓ Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek,
Hatice SELÇUK	Enstitü Sekreteri Şube Müdürü (İdari Hizmetler)	✓ Görev alanı ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
Remzi ALGÜL	Yüksekokul Sekreteri Şube Müdürü (İdari Hizmetler)	✓ İdari ve İc Hizmetlerle ilgili işleri sevk ve idare etmek, ✓ Yıllık faaliyet raporu hazırlamak, ✓ Yıllık çalışma raporu hazırlamak, ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak satın alma sürecini başlatıp sonlandırmak, ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi, ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; Bilgi ve Belge Yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler sunabilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek, ✓ Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, ✓ Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek, ✓ Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

Cevat ÖZMEN	Araştırmacı Şube Müdürü (Okuyucu Hizmetleri)	✓ Görev alanı ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; Bilgi ve Belge Yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler sunabilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek, ✓ Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek, ✓ Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek, ✓ Okuyucu Hizmetleri ile ilgili işleri sevk ve idare etmek, ✓ Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.	
-------------	--	--	--

Nurten ÖZCAN	Şef (Teknik Hizmetler)	✓ Üniversitelerarası ödünç kitap işlemleri, ✓ Süreli yayın temini, ✓ Veri tabanları ile ilgili yazışma ve satınalma işlemleri, ✓ İntihal Programları (Turnitin, ithenticate) şifre verme yetkilisi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Sema DEMİRTEL	Şef (İdari Hizmetler)	✓ Personel otomasyon sorumlusu, ✓ EBYS ile gelen-giden evrak yazışmaları, ✓ Personel işlemleri, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Neslihan AKA	Kütüphaneci	✓ Kataloglama ve sınıflama veri girişi, ✓ Oryantasyon eğitimi, ✓ Veri tabanı seçimi, ✓ Referans hizmetleri, ✓ Okuyucular için yayın seçimi, ✓ TÜİK kütüphane istatistik sorumlusu, ✓ Açık erişim, ✓ WEB sayfası sorumlusu, ✓ EBYS ile gelen-giden evrak yazışmaları, ✓ Personel işlemleri, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Fuat BOZHAN	Kütüphaneci	✓ Kataloglama ve sınıflama veri girişi, ✓ Oryantasyon eğitimi, ✓ Veri tabanı seçimi, ✓ Referans hizmetleri, ✓ Okuyucular için yayın seçimi, ✓ TÜİK kütüphane istatistiklerinin derlenmesi, ✓ Açık erişim, ✓ Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon (YORDAM) sorumlusu, ✓ Kitap satın alma işlemleri, ✓ Kitap taşınır kayıt yetkilisi, ✓ EKAP Platform sorumlusu, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Ramazan DOĞAN	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Erkin KESKİN	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Dergilerin raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Mehmet Halil BAKIR	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların gecikme cezası işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Muhasebe yetkilisi mutemedi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Abdulahap BARLAK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Etiketleme işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Firdevs ALTAY	Bilgisayar İşletmeni	✓ Etiketleme işlemleri, ✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Giriş kapısındaki giriş-çıkış turnikelerinin kullanımında yetkisiz ve kartsız geçişleri önlemek amacıyla görev yapan güvenlik görevlilerine yardımcı olmak, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Ümit Gökçan ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Bilal TABAR	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Özcan TEKSARI	Bilgisayar İşletmeni	✓ Okuyuculara danışmanlık ve yönlendirme yapmak, ✓ Giriş kapısındaki giriş-çıkış turnikelerinin kullanımında yetkisiz ve kartsız geçişleri önlemek amacıyla görev yapan güvenlik görevlilerine yardımcı olmak, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Nurullah BOZKURT	Memur	✓ Okuyuculara danışmanlık ve yönlendirme yapmak, ✓ Giriş kapısındaki giriş-çıkış turnikelerinin kullanımında yetkisiz ve kartsız geçişleri önlemek amacıyla görev yapan güvenlik görevlilerine yardımcı olmak, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Murat ERGİNÖZ	Hastabakıcı	✓ Okuyuculara danışmanlık yapmak, ✓ Üyelik işlemleri, ✓ Ödünç kitap verme-iade alma işlemleri, ✓ İlişik kesme işlemleri, ✓ Kitapların raflara yerleştirilmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Servet YILDIZ	Hizmetli	✓ Çay ocağında çay hizmeti yapmak, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Mustafa ERGÜN	Hizmetli	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Samet KARABULUT	Hizmetli	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak. ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Burak TÜTAK	Hizmetli	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak. ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Muhammat Mustafa BALÇIÇEK	Hizmetli	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak. ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Hamza KIZILKAYA	Sürekli İşçi	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Mehmet Zeki URAL	Sürekli İşçi	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Hakan AKTUĞ	Sürekli İşçi	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Hüsnüye KARAKUŞ	Sürekli İşçi	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak, ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Günlük mutfak temizliğinin yapılması, ✓ 3. katta bulunan bayan WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılması, ✓ 3. kat genel alan, nadir eserler salonu ve idari büroların periyodik temizliklerinin yapılması, ✓ Zemin kattaki camların aylık silinmesi, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

Yusuf ŞİMŞEK	Sözleşmeli (Destek Personeli)	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak. ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Zülal Hüsnâ AYDIN	Sözleşmeli (Destek Personeli)	✓ Giriş kapısını sabah açıp akşam iş çıkışı kapatmak, kontrol etmek, ✓ Temizlik işlerini yapmak, ✓ Birimler arası evrak, duyuru getirip-götürmek, ✓ Kitapları ve dergileri raflara taşınmak, ✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, ✓ Salon, koridor gibi alanların havalandırılması, ✓ Fotokopi gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları bağlı olduğu İdari Hizmetler Şube Müdürüne bildirmek, ✓ Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, ✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak. ✓ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak, ✓ Kütüphane binası, çevresi, çalışma ofisleri ve kitap salonları ile antre, fuaye ve konferans salonu, WC'lerin günlük periyodik temizliklerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Okuyucuların kullanımına sunulan makine ve teçhizatların temizliğinin yapılması, ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Tüm personel, 657 DMK 11. Md. ve diğer mevzuat gereği amirlerinin sözlü ve yazılı olarak vereceği diğer işleri yapmak/yürütmekle sorumludur.			

Doç. Dr. Kubilay Şenbakar
Kütüphane ve dokümantasyon Daire
Başkan V.

Dağıtım:
Çizelgede yer alan tüm personel