



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

Doküman Kodu

BÜ-KDD-002-PRS GDÇ-01

Yürürlük Tarihi

10.11.2021

Revizyon Tarihi/No

Baskı No

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI*	GÖREVLERİ *** / ****	GÖREV DEVRİ **
Yasir İNCELER	Daire Başkan V.	124 sayılı Yüksek öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın en üst yöneticisi, temsilcisi unvanı ile harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yürütmek ✓ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak ✓ Yönetime bütçe taslağı sunmak ✓ Faaliyet raporu sunmak ✓ Kütüphaneler arasında koordinasyonu sağlamak Kütüphaneyi günün koşullarına göre donatmak.	Samet TAĞ Nusrettin TURĞUT Yunus YALNIZAN
Samet TAĞ	Şube Müdürü (Teknik Hizmetler)	Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi, ✓ Süreli Yayınlar, Tezler, Veritabanları, Kataloqlama Hizmetleri ile Fotokopi hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Yayın sağlama iş ve işlemlerinin koordinasyonu, ✓ Otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinin kontrolü ve sorumluluğu, ✓ Kütüphaneye başış yolu ile gelen yayınların Yönergeye uygun olarak yürütülmesi, ✓ Kütüphanecilik faaliyetleri ile ilgili İstatistik Verilerin Hazırlanması, ✓ Ödünç verme ve iade alma ile ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi.	Nusrettin TURĞUT
Nusrettin TURĞUT	Şube Müdürü V. (İdari ve Mali Hizmetler)	✓ Taşınır Kontrol Yetkililiği ✓ Faaliyet Raporu , Stratejik Plan ve Brifing İşlemleri ✓ Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütülmesi, ✓ Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılmasının sağlanması ✓ İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesinin sağlanması, ✓ Yazı İşleri Sorumluluğu ✓ Web sayfası ve duyurular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütülmesi, ✓ Personel özlük iş ve işlemlerinin kontrolü (Nöbet listesinin hazırlanması ve takibi, her türlü izin işlemleri, mesai saatlerinin takibi, özlük dosyaları)	Yunus YALNIZAN
Yunus YALNIZAN	Şube Müdürü V. (İdari ve Mali Hizmetler)	✓ Mal ve hizmet alım faaliyetleri ile ödeme işlemleri, ✓ Gerçekleştirme Görevliliği, ✓ Başkanlığın yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemler, takip ve kontrolü, ✓ Hizmet binası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi (Bakım-Onarım, Güvenlik, Temizlik),	Samet TAĞ
Cihangir KESKİN	Şef	✓ İhale, Satın alma ve Doğrudan Temin İş ve İşlemleri ✓ Ödeme Emirleri Düzenleme ✓ Bütçe, Ayniyat, İdari ve mali hizmetlerin koordinesi ✓ Faaliyet Raporu ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme, ✓ Ödünç verme ve iade alma, ilişik Kesme,	Vedat ŞEN
Nureddin DENGESİK	Şef	✓ Ödünç verme ve iade alma işlemleri ile Koordinasyonu, ✓ Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin iş ve işlemleri, ✓ Raf Düzenleme, ilişik Kesme, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme.	Cihangir KESKİN
Mehmet Emre KUŞÇU	Kütüphaneci	✓ Süreli Yayınlar- Tezler Birimi (Kataloqlama- Sınıflama), ✓ Kütüphane Üyelik İşlemleri, ✓ ilişik kesme, ✓ Bağış kitaplar ile ilgili işlemler, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme,	Saadet KUŞÇU
Perihan DEMİR	Kütüphaneci	✓ Elektronik Hizmetler (Web Sitesi Sorumlusu, TÜBESS, KİTS, Elektronik Kaynaklar, Veri Tabanları) ✓ Açık Erişim (Kurumsal Açık- Dijital Arşiv), ✓ ISBN, YÖKSİS, TUIK, ✓ İntihal Pogramları (iThenticate, Turnitin), ✓ Birim Kütüphanerinin Koordinasyonu, ✓ Faaliyet Raporu , Stratejik Plan ve Brifing hazırlanması, ✓ Bağış kitaplar ile ilgili işlemler, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme, ilişik Kesme.	Güler ÖZDEMİR ALKAN
Güler ÖZDEMİR ALKAN	Kütüphaneci	✓ Kataloqlama- Sınıflama, ✓ Kütüphane Üyelik İşlemleri, ✓ Kitap Ödünç Ceza İşlemleri, ilişik kesme, ✓ Bağış kitaplar ile ilgili işlemler, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme.	Fatma BÜRLÜKARA
Saadet KUŞÇU	Kütüphaneci	✓ Kataloqlama- Sınıflama, ✓ Kütüphane Üyelik İşlemleri, ✓ Kitap Ödünç Ceza İşlemleri, ilişik kesme, ✓ Bağış kitaplar ile ilgili işlemler, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme.	Emre KUŞÇU

Fatma BÜRLÜKARA	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kataloglama-sınıflama ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme. ✓ Kütüphane Üyelik İşlemleri, ✓ Kitap Ödünç Ceza İşlemleri, İlişik kesme, ✓ Bağış kitaplar ile ilgili işlemler 	Güler ÖZDEMİR ALKAN
Mehmet YILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Banko görevlisi ✓ Ödünç ve lade İşlemleri ✓ Raf Düzenleme, ✓ Karellerin Anahtar Sorumluluğu, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme. 	Cihad GÜRLÜK
Nurullah BADAĞOL	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maaş Ödeme ve SGK pirim Ödeme Ve Tahakkuk İşlemleri ✓ Yazı İşleri ✓ Personel Özlük İşleri (Başlama-Ayrılma, İzinler, Dosya Takibi) ✓ Elektronik Cihazlar, ✓ Misafir Kullanıcı Kartı Oluşturma, ✓ Web Sayfası ve Duyurular ✓ Raf Düzenleme, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme ✓ Birim Risk Koordinatörü ✓ Kalite Kontrol ile ilgili işlemler ve web ortamında yayınlanması. 	Vedat ŞEN Metin BİNGÖL
Adem GÜLTEKİN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İnternet Odası, ✓ Fotokopi Çekimi, ✓ KİTS'in Kargo Ücretlerinin Takibi, ✓ Raf Düzenleme. 	Hikmet BOR
Hikmet BOR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görsel-İşitsel Odası, ✓ Bodrum Kat Çalışma Salonunun Kontrolünü Sağlama ✓ Raf Düzenleme. 	Adem GÜLTEKİN
Cihad GÜRLÜK	Memur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Banko görevlisi ✓ Ödünç ve lade İşlemleri ✓ Raf Düzenleme, ✓ Karellerin Anahtar Sorumluluğu, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme. 	Mehmet YILMAZ
Metin BİNGÖL	Memur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi, ✓ Raf Düzenleme, ✓ Nöbet faaliyetlerini yerine getirme. 	Nurullah BADAĞOL
Vedat ŞEN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İhale, Satın alma ve Doğrudan Temin İş ve İşlemleri ✓ Ödeme Emirleri Düzenleme ✓ Raf Düzenleme, 	Cihangir KESKİN
Nuran AYTAŞ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Başkan Sekreterliği, ✓ Başkan ve Müdür Odalarının temizliği ✓ Çay ocağı ve Lavabolar. 	İbrahim ÇİFTÇİ
İbrahim ÇİFTÇİ	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bodrum Kat Temizliği (Çalışma Salonu, Mescid, Sığınak, Lavabolar) ✓ Basamaklar ve Kütüphane Çevresi-Ortak, ✓ Taşıma ve Evrak İşleri. 	Abdurrahman KURTARAN
İbrahim BOLLUK	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zemin ve 1. Kat Temizliği (Giriş ve Turnikeler, Personel Odaları, Lavabolar) ✓ Basamaklar ve Kütüphane Çevresi- Ortak, ✓ Taşıma ve Evrak İşleri. 	Nuran AYTAŞ
Abdurrahman KURTARAN	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2. ve 3. Kat Temizliği, (Kareller, Kuleler, Çalışma Salonu, Lavabolar) ✓ Basamaklar ve Kütüphane Çevresi-Ortak, ✓ Taşıma ve Evrak İşleri. 	İbrahim BOLLUK
<p>* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır. ** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır. *** Nöbet faaliyetini yerine getiren personel, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini aralık ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmekle sorumludur. **** Tüm personel, 657 DMK 11. Md. ve diğer mevzuat gereği amirlerinin sözlü ve yazılı olarak vereceği diğer işleri yapmak/yürütmekle sorumludur.</p>			

Yasir İNCELER
Kütüphane ve dokümantasyon Daire
Başkan V.

Dağıtım:
Çizelgede yer alan tüm personele