

**BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON**  
**DAİRE BAŞKANLIĞI**



**KÜTÜPHANE PERSONELİ**  
**BİRİM, GÖREV VE YETKİLERİ**

### Oya ÖZBAY

#### Daire Başkanı

0 (434) 222 0000 - 1201

[oozbay@beu.edu.tr](mailto:oozbay@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Bibliyografya tez kataloğu, süreli yayın kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- Bu görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Oy hakkı olmaksızın raportör olarak kütüphane komisyonu toplantılarına katılmak,
- Oya ÖZBAY izinli ve görevli olduğu zaman görevini Süleyman KIZILAY yürütecektir.

### Süleyman KIZILAY

#### Şube Müdürü

0 (434) 222 12 02 - 1202

[skizilay@beu.edu.tr](mailto:skizilay@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Koleksiyona dâhil edilen yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- › Taşınır istek birim yetkilisi iş ve işlemlerini yapmak,
- › Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesini sağlamak,
- › Daire başkanlığının bilgisi dâhilinde kütüphane personeli arasında iş bölümü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek daire başkanlığının olurlarına sunmak,
- › Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve daire başkanlığına bilgi vermek,
- › Her yeni akademik yılda tüm 1. sınıflara düzenlenecek olan kütüphane eğitim seminerlerinin takibini sağlamak,
- › Daire başkanının görevi başında bulunmadığı durumlarda başkanlığa vekâlet etmek,
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu başkanlığını yürütmek ve gerektiğinde Bağış ve Değer Takdir Komisyonunu toplamak,
- › KİTS (Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi) sisteminin kontrolü ve denetimini yapmak,
- › Stajyer öğrencilerin dağılımı, takibi işlemlerini sağlamak,
- › Kısmi zamanlı öğrencilerin dağılımı, takibi işlemlerini sağlamak,
- › Yazışmalar, evrak tanzim ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- › Başkanlığa bağlı birimlerde görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- › Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak,
- › Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- › Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

### Seyfettin KAVAK

**Şef** (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

0 (434) 222 00 12 - 1205

[skavak@beu.edu.tr](mailto:skavak@beu.edu.tr)



### Birim Görev ve Yetkileri

- › Taşınır kayıt yetkililiği iş ve işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,
- › Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yapmak, (İhtiyaç duyulduğunda ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması),
- › Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- › Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak, (İhalesi yapılan kitapların kontrolü, mal muayene ve kabul tutanağının hazırlanması),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak, (Bağış olarak gelen kitapların teslim alınması, muhafaza edilmesi, bağış komisyonu kabul tutanağının hazırlanması),
- › Üniversitemizde stant açmak isteyen firmaların başvurularını değerlendirmek gerekli yazışmaları yapmak,
- › Birimin kırtasiye, temizlik malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,
- › Üniversitemiz tarafından bastırılan kitapların teslim alınması muhafaza edilmesi ve ihtiyaç duyulması halinde talepte bulunan kurumlara veya şahıslara gönderilmek üzere yazı işleri birimine istenen miktarda kitabı teslim etmek,
- › Her ay banko nöbet listesini hazırlamak ve nöbet listesinin takibini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Seyfettin KAVAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Demet LAFÇI DUMAN yürütecektir.

### Demet LAFÇI DUMAN

#### Şef

0 (434) 222 04 12 - 1204

[dlafci@beu.edu.tr](mailto:dlafci@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Kitap ve dergi alım ihaleleri ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- › Kitap alım komisyonundaki diğer üyeler ile birlikte listelerin oluşturulmasını sağlamak,
- › Hasarlı kitapların cilt tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- › Gerçekleştirme görevliliği (veritabanları dergi ve kitap vs. hizmet ve mal alımlarının ödemelerinin yapılması),
- › Faaliyet raporları ve diğer istatistiki verileri hazırlamak,
- › Temizlik personellerinin koordinasyon, denetim ve izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- › Birimin resmi yazışma işlerinin yürütmek,
- › Kütüphanelerarası Ödünç ( ILL/KAÖ ) Verme hizmetlerini yürütmek, gerekli istatistiki bilgileri ihtiyaç halinde yönetimle paylaşmak,
- › Üniversitemizde yayınlanan eserlerin dağıtım işlemlerini yapmak,
- › Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,
- › Stajyer öğrencilerin işe başlama işlemlerini yapmak,
- › Kütüphane içerisindeki fiziki ve sistemsel arızaların giderilmesini sağlamak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personelince dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Demet LAFÇI DUMAN izinli ve görevli olduğu zaman görevini Seyfettin KAVAK yürütecektir.

### Esra TOPRAK

**Bilgisayar İşletmeni** (Yazı İşleri)

0 (434) 222 00 12 - 1215

[eturan@beu.edu.tr](mailto:eturan@beu.edu.tr)



### Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane banko iş ve işlemlerini yürütmek. (Ödünç verme, süre uzatımı, kitap ayırtma işlemlerini yürütmek ve üyelik işlemlerinin yapmak),
- › Ayda bir veya gerekli görüldüğü zamanlarda kitap sayım işlemlerini yapmak,
- › İadesi yapılmayan materyallerin kontrolünü yapmak ve materyalin iadesi için gerekleri işlemleri başlatmak,
- › İzinsiz kitap çıkışlarının önüne geçmek ve güvenlik kapısının takibini yapmak,
- › Bilgisayar odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak ve gece mesaisinin olmadığı günlerde bilgisayarları kapatmak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphane santraline gelen telefonlara bakmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Esra TOPRAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Emin GÜNDÜZ yürütecektir..

### Mehmet Emin GÜNDÜZ

**Memur** (Ödünç - İade)

0 (434) 222 00 12 - 1216

[megunduz@beu.edu.tr](mailto:megunduz@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane banko iş ve işlemlerini yürütmek, (Ödünç verme, süre uzatımı, kitap ayırtma işlemleri ve üyelik işlemlerini yapmak),
- › Ayda bir veya gerekli görüldüğü zamanlarda kitap sayım işlemlerini yapmak,
- › İadesi yapılmayan materyallerin kontrolünü yapmak ve materyalin iadesi için gerekleri işlemleri başlatmak,
- › İzinsiz kitap çıkışlarının önüne geçmek ve güvenlik kapısının takibini yapmak,
- › Bilgisayar odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak,
- › Kütüphane santraline gelen telefonlara bakmak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personelince dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Mehmet Emin GÜNDÜZ izinli ve görevli olduğu zaman görevini Esra TOPRAK yürütecektir.

### Mehmet Sadık Kiři

**Kütüphaneci** (Veritabanları, Süreli Yayınlar, Kalite ve Web Yönetimi)

0 (434) 222 05 12 - 1210

[mskisi@beu.edu.tr](mailto:mskisi@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Her eğitim öğretim yılı başında akademik birimlere ve öğrencilere oryantasyon (uyum ) eğitimi vermek ve eğitim planını yapmak,
- › Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne ( TÜBESS ) üye olunması halinde sistem üzerinden tez işlemlerini yürütmek,
- › ISBN iş ve işlemlerinin yürütmek,
- › Açık erişim ile ilgili işlemleri yürütmek,
- › Süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (kayıt edilmesi, takip edilmesi, eksik gelen sayıların idareye bildirilmesi, kullanıcının hizmetine sunulması vs.),
- › Veritabanı iş ve işlemlerini yürütmek,
- › Kullanıcılardan gelen veri tabanı taleplerini yönetime bildirmek, kullanım istatistiklerine göre veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ve yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesine ilişkin görüş bildirmek, yönetim tarafından alınması uygun görülen ve abone olunan veri tabanlarını ve denemeye açılan veri tabanlarını kullanıcı hizmetine sunmak,
- › Kullanıcılara veri tabanları ile ilgili danışmanlık hizmeti vermek, erişim sorunlarına çözüm getirmek, gerekli görülen veritabanlarına kullanıcı üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- › Her yılsonunda ve ihtiyaç duyulduğunda veri tabanlarının kullanım istatistikleri almak,
- › Kütüphane birim web sorumlusu olarak gerekli görülen iş ve işlemleri yapmak,
- › Yılsonunda kütüphane kullanıcıları için hazırlanan memnuniyet anketini düzenlemek,
- › Her ayın son haftasından önce üniversitemiz gazetesinde yayınlanmak üzere birimimiz ile ilgili haberleri derlemek ve ilgili haberlerin gazetede tasarımını yapmak,
- › Kütüphanenin kalite yönetim sistemi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Mehmet Sadık Kiři izinli ve görevli olduğu zaman görevini Kadir TEKİN yürütecektir.



### Hilal GEÇKİL

**Kütüphaneci** (Kataloglama)

0 (434) 222 00 12 - 1214

[hgeckil@beu.edu.tr](mailto:hgeckil@beu.edu.tr)



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli olduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

### İkram BATIR

**Kütüphaneci** (Kataloglama)

0 (434) 222 00 12 - 1213

[ibatir@beu.edu.tr](mailto:ibatir@beu.edu.tr)



### Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli olduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

### Kadir TEKİN

**Kütüphaneci** (Kataloglama)

0 (434) 222 04 12 - 1212

[ktekin@beu.edu.tr](mailto:ktekin@beu.edu.tr)



### Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli olduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

### Serdar KANDEMİR

#### Hizmetli

skandemir@beu.edu.tr



#### Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphanenin genel temizliğini yapmak,
- › Fotokopi işlemlerini yürütmek,
- › Evrak sirkülasyonu sırasında evrakın gizlilik ve güvenliğini sağlamak,
- › Kitap ve süreli yayın arşivlerinin ve depoların düzenlenmesi, temizlenmesi ve bakımı işlerini yapmak,
- › Tüm kuru zeminleri paspaslayarak temizliğini yapmak, (sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) ,
- › Kattaki tuvaletlerin ( günde 3 defa, sabah öğlen, akşam ) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaları dezenfekte ederek yıkamak, çöp kovaları boşaltmak,
- › Dairede bulunan tüm büroların ve büro malzemelerinin; ( Büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vs. ) tozlarını almak,
- › Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak,
- › Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesini sağlamak,
- › Lambalar, tüm elektrik düğmeleri, radyatör petekleri, koltuklar, kitaplık ve dergilikler, kitap arabaları, asansör kabini, pencere kenarları, dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dâhil ) tozlarının alınarak temizlenmesi.
- › Çay ocağını işler halde tutmak,
- › Kış aylarında hizmet binası giriş kapısı önünün kar ve buzlardan arındırılmasını sağlamak,
- › Okuyucu masa ve sandalyelerinin temizlik ve düzenini sağlamak, masa üzerlerine bırakılan kitapları kitap arabalarına bırakmak,
- › Bilgisayar odası, katalog tarama bilgisayarları ve bilgisayar masalarının temizlenmesi ve düzenlenmesi.
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personelince dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Serdar KANDEMİR izinli ve görevli olduğu zaman görevini Erdal TÖREN yürütecektir.