

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

1- Mehmet Şerif ARSLAN - Kütüphaneci

E-Posta: mserif.arslan@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 3648 Dâhili: 3648

1. Tanıtım, yararlandırma ve kullanıcı eğitimi hizmetleri
2. Kütüphane otomasyonu yönetimi
3. RFID güvenlik bilgi sistemleri
4. Açık erişim ve kurumsal arşiv hizmetleri
5. Yayın kurulu sekreteryaya iş ve işlemleri (ISBN-ISSN)
6. Tez (yüksek lisans ve doktora) servisi hizmetleri
7. İstatistik, raporlama, brifing, TÜİK veri girişi

2- Suat GÖK - Kütüphaneci

E-Posta: suat.gok@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 4149 Dâhili: 4149

1. Elektronik yayınlar hizmetleri
2. Kataloglama ve sınıflama hizmetleri
3. Web sayfası ve kurumsal e-posta sorumlusu
4. Eğitim sorumlusu (stajyer, yarı-zamanlı öğrenciler)
5. Koleksiyon sağlama ve geliştirme hizmetleri
6. Depo görevlisi - kütüphane koleksiyonu

3- Suat SÖNMEZ - Kütüphaneci

E-Posta: suat.sonmez@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 4150 Dâhili: 4150

1. Ödünç verme ve danışma hizmetleri servisi
2. Engelsiz bilgi erişim merkezi
3. Yeni gelen/en çok okunan yayınlar rafı sorumlusu
4. Rezerv koleksiyonu sorumlusu
5. Kataloglama-sınıflama sonrası yapılacak kütüphanecilik iş ve işlemleri



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

4-

Mehmet Rıdvan ASLAN - Bilgisayar İşletmeni

Posta: mehmetridvan.aslan@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 4153 Dâhili: 4153

1. Multi-Medya kütüphanesi
2. Kütüphaneler arası işbirliği sorumlusu (KİTS- TÜBESS)
3. Doğrudan alım iş ve işlemleri
4. Kullanıcı üyelik-ilişik kesme iş ve işlemleri
5. Kurumsal resmi yazışmalar

5-

Mehmet Nur ÖNDEŞ - Bilgisayar İşletmeni

E-Posta: mehmetnur.ondes@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 4152 Dâhili: 4152

1. Bütçe ve stratejik planlama
2. İhale ile ilgili tüm iş ve işlemler
3. Depo görevlisi- mobilya, teçhizat vb.
4. Maaş, tahakkuk, kesenek, yolluk ile ilgili tüm iş ve işlemler
5. Taşınır işlemleri ile ilgili tüm iş ve işlemler

6-

Fahreddin EKİNCİ - Bilgisayar İşletmeni

E-Posta: fahreddin.ekinci@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 3901 Dâhili: 3901

1. Kütüphane binası temizlik, bakım-onarım, mefruşat, iklimlendirme (ısıtma-soğutma)
2. Basın ve halkla ilişkiler müdürlüğü ile ilgili tüm iş ve işlemler.
3. Afiş, broşür, ciltleme-onarım ve tüm basım işleri
4. Çocuk kütüphanesi
5. Konferans ve bağımsız çalışma salonu görevlisi
6. Yayınevleri firmaları stand açma iş ve işlemleri
7. Birimimizin sosyal güvenlik kurumu (SGK) ilgili tüm iş ve işlemleri



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Personel Görev Tanımları

7-

Ömer Faruk KAYA - Memur

E-Posta: omerfaruk.kaya@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 Dâhili:

1. 1. kat bankosunda kullanıcılara bilgi hizmeti vermek
2. 1. katta bulunan çalışma salonların denetimini yapmak
3. Bireysel çalışma odaları (1-6)
4. Sivil savunma faaliyetleri
5. Dış kullanıcı iş ve işlemleri
6. Kitap gecikme cezalarının tahsili ve haftalık olarak muhasebeye teslimi

8-

Mehmet Emin YILDIZ - Memur

E-Posta: memin.yildiz@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 3715 Dâhili: 3715

1. Bilgisayar ve donanımları arıza kayıt ve takibi
2. 2. Kat bankosunda kullanıcılara bilgi hizmeti vermek
3. 2. Katta bulunan çalışma salonların denetimini yapmak
4. Bireysel çalışma odaları (7-12) ve grup çalışma odaları (1-3)
5. Süreli yayınlar iş ve işlemleri
6. Danışma kaynakları koleksiyonu
7. Personel ile ilgili iş ve işlemler

9-

Süleyman KORT - Hizmetli

E-Posta: suleyman.kort@batman.edu.tr Tel. No: 0488 217 3715 Dâhili: 3715

1. Daire başkanlığı sekretarya işlemlerini yürütmek
2. Personel devam çizelgesi takibi
3. Posta, kargo ve kurye işleri

