

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ADI SOYADI	Burhan ÇETİN
UNVANI	Memur
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none">1. Giriş kat banko ödünç-iade işlemlerini yürütmek.2. Giriş kat okuma salonunun sevk ve idaresini sağlamak.3. Kitap raflarını düzenlemek.4. RFID etiket kodlama iş ve işlem5. Fazla mesai hizmetine kalmak.6. İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.7. İzinli ve raporlu olduğu durumlarda işin devamlılığı açısından görevleri Yakup AYDIN yürütmektedir.