

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ADI SOYADI	Havva YILMAZ
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none">1. Kataloglama ve sınıflama iş ve işlemlerini yapmak.2. Açık Arşiv işleminin iş ve işlemlerini yapmak.3. Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma çizelgelerini hazırlamak, iş dağılımını yapmak ve iş takiplerini yapma4. Fazla mesai hizmetine kalmak.5. İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek6. İzinli ve raporlu olduğu durumlarda işin devamlılığı açısından görevleri Mualla ÇELİK yürütmektedir.