

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ADI SOYADI	Mualla ÇELİK
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. Kitap raflarını düzenlemek.3. Tezlerin girişini yapmak.4. Fazla mesai hizmetine kalmak.5. İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek6. İzinli ve raporlu olduğu durumlarda işin devamlılığı açısından görevleri Havva YILMAZ yürütmektedir.