

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ**

ADI SOYADI	Muhammed ÜSTÜN
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TKYS ( Devir giriş- çıkış hurdaya ayırma, bağış alma vb.) iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Başkanlığın yazışmalarını yapmak.</li><li>3. Bağış gelen kitapların ve dergilerin kabulünü yapmak.</li><li>4. Taşınır kayıt Yetkililiği yürütmek.</li><li>5. Fazla mesai hizmetine kalmak.</li><li>6. İdarece verilecek iş ve işlemleri yapmak.</li><li>7. Fazla mesai hizmetine kalmak.</li><li>8. İzinli ve raporlu olduğu durumlarda işin devamlılığı açısından görevleri Yakup AYDIN yürütmektedir.</li></ol>