

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BİLGEHAN BİLGİLİ MERKEZ KÜTÜPHANESİ

ADI SOYADI	Pınar KANTAROĞLU
UNVANI	Sürekli İşçi (Temizlik Görevlisi)
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı personel özlük ve maaş işlemlerinin yürütmek2. Daire Başkanlığının satın alma işlemlerini yürütmek3. Daire Başkanlığının kurumsal mail adresine gelen mailleri cevaplamak ayrıca ilgili personele yönlendirmek.4. Konferans Salonlarının tahsis işlemlerini yürütmek.5. İdari birim odalarının tertip ve düzenini sağlamak.6. Fazla mesai hizmetine kalmak.7. İdarece verilecek iş ve işlemleri yapmak.8. İzinli ve raporlu olduğu durumlarda işin devamlılığı açısından görevleri Muhammed ÜSTÜN yürütmektedir.