



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

<b>ADI SOYADI</b>	Mahir AKBAŞ
<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>GÖREV TANIMI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel maaş iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>3. Gelen-giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak ve arşivlemek,</li><li>4. Personel izin, rapor ve özlük hakları iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>5. Başkanlığımıza ait kullanım giderlerinin (su, doğalgaz) ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>6. Başkanlığımızca satın alınacak olan mal-malzeme, hizmet, basılı ve elektronik yayın ve veri tabanlarının olurlarını almak ve idarece uygun görüldüğü takdirde alım işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>7. Fazla mesai hizmetine kalmak,</li><li>8. Kısmi zamanlı öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>9. İdarece verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak,</li></ol>