



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU



|                            |                  |                               |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| ORGANİZASYONEL<br>BİLGİLER | Ünitesi          | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
|                            | Görevi           | Şube Müdürü                   |
|                            | Doküman No       | KDDB.GT-02                    |
|                            | İlk Yayın Tarihi | 2020                          |
|                            | Revizyon Tarihi  | 12.01.2026 Revizyon           |
|                            | Sayfa            | 1/1                           |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YETKİ VE<br>SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanlığı yazışmalarının iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>2. Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>3. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin muhasebe yetkilisi ile birlikte ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.</li><li>4. Cimer, bilgi edinme vb. iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>5. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevliliğinin yapılması, evrakların mevzuata uygun şekilde tanzim edilmesini sağlamak.</li><li>6. Veri Tabanları iş ve işlemlerinin koordinesini kütüphanecilerle birlikte yürütmek.</li><li>7. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.</li><li>8. Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ol> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

|            |                                                         |               |
|------------|---------------------------------------------------------|---------------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN                                            | ONAYLAYAN     |
| Şef        | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | Daire Başkanı |