



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Şef
	Doküman No	KDDB.GT-03
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Başkanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. 2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. 3. Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. 4. Daire Başkanlığı yazışmalarının iş ve işlemlerinin takibini yapmak. 5. Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. 6. Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. 7. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin muhasebe yetkilisi ile birlikte ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak. 8. Cimer, bilgi edinme vb. iş ve işlemlerini yürütmek. 9. Stratejik plan ve raporunun, idari faaliyet raporunun, yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması ve ilgili birimlere süresinde gönderilmesini sağlamak. 10. İstenilen istatistiki bilgileri ve raporları düzenlemek (Yök, Yöksis, Tük vb.). 11. KYS ve PUKÖ düzenlenmesi iş ve işlemlerini yapmak. 12. PDKS ve OBS sisteminin düzenli şekilde takibini, izinlerin işlenmesini ve kontrolünü sağlamak. 13. Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevliliğinin yapılması, evrakların mevzuata uygun şekilde tanzim edilmesini sağlamak. 14. Dairenin düzenli olarak temizlik kontrollerini yapmak. 15. Yazı işleri personelinin izin ve raporlu olması durumunda yazı işlerini takip etmek ve yapmak. 16. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak. 17. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
---------------------------	--

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 Kalite Koordinatörlüğü	Daire Başkanı