



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sekreter
	Doküman No	KDDB.GT-04
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. 2. Daire Başkanının resmi haberleşmelerini yerine getirmek. 3. Daire Başkanının resmi haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. 4. Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. 5. Daire Başkanının kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. 6. Daire Başkanının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve resmi görevlendirmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. 7. Yazı işleri personelinin görevli ve izinli olması durumunda resmi yazışmaları yürütmek. 8. Gelen giden posta ve kargo işlerini takip etmek. 9. Kurumsal e-postayı takip eder ve yapılacakları planlamak. 10. İnternet sayfası üzerinden satışı yapılan SCÜ yayınlarının (Talebin değerlendirilmesi, takip edilmesi, kitabın kargolanması vb.) iş ve işlemlerini yürütmek. 11. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak. 12. Yazı işleri personelinin görevli ve izinli olması durumunda yayın komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek. 13. Daire Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 14. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak. 15. Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na 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