



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Şube Müdürü
	Doküman No	KDDB.GT-02
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanlığı yazışmalarının iş ve işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>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>Cimer, bilgi edinme vb. iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevliliğinin yapılması, evrakların mevzuata uygun şekilde tanzim edilmesini sağlamak.</li><li>Veri Tabanları iş ve işlemlerinin koordinesini kütüphanecilerle birlikte yürütmek.</li><li>Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.</li><li>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 Kalite Koordinatörlüğü	Daire Başkanı