



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Hizmetli
	Doküman No	KDDB.GT-12
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli ve temiz olmasını sağlamak.Konuk ağırlanmasını sağlamak.Fotokopi vb. işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.Evrakların imza işlerini yürütmek.İdarenin vereceği diğer işleri yapmak.Hizmetli 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 Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
-------------------	---	----------------------------