



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yazı İşleri Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-08
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Birim içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.Üniversitemiz yayın işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.Şefin görevli ve/veya izinli olması durumunda stratejik plan ve raporunun, idari faaliyet raporunun, yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması, takibi ve düzenlenmesi ve ilgili birimlere süresinde gönderilmesini sağlamak.Daire başkanlığımızda görevli bulunan sürekli işçilerin puantajlarını doldurmak ve süresinde ilgili birimlere göndermek.Daire Başkanlığı personelinin fazla mesai çizelgelerinin doldurularak ilgili birimlere göndermek.Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını yapmak.Şefin görevli ve/veya izinli olması durumunda istenilen istatistik bilgileri ve raporları düzenlemek (Yök, Yöksis, Tük vb.).Şefin görevli ve/veya izinli olması durumunda KYS ve PUKÖ düzenlenmesi iş ve işlemlerini yapmak.Şefin görevli ve/veya izinli olması durumunda PDKS ve OBS sisteminin düzenli şekilde takibini ve izinlerin işlenmesini sağlamak.Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.Mutemet personelinin izinli ve görevli olması durumunda muhasebe biriminin iş ve işlemlerini yürütmek.İnternet sayfası üzerinden satışı yapılan SCÜ yayınlarının (Talebin değerlendirilmesi, takip edilmesi, kitabın kargolanması vb.) iş ve işlemlerini yürütmek.Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak.Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.Geçici Görevli Memur, 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
--------------------------	--	-----------------------------------