

	<b>T.C.</b> <b>SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>		<b>Doküman No: KDDDB-GTF-0010</b>
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		<b>İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı</b>
			<b>Revizyon Tarihi:</b>
			<b>Revizyon No:</b>
		<b>Sayfa: 1 / 1</b>	
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
<b>Görev Ünvanı</b>	Sekreter		
<b>Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici</b>	Şube Müdürü		
<b>Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi</b>	Memur		
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	Başkanlığa bağlı yazı işlerinin takibini yapmak, dosyalama işlemlerini gerçekleştirmek ve cevap yazılarını yazmak.		
<b>GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen-giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak.</li><li>2. Gerekli duyuruları ilgili personele ve birimlere tebliğ etmek, kütüphaneye ilgili duyuruları hazırlamak.</li><li>3. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.</li><li>4. Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.</li><li>5. Personelin günlük/aylık imza ve nöbet çizelgelerini hazırlamak.</li><li>6. Yıl sonunda o yıla ait işlem, yazışma ve evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.</li><li>7. Yazışmaları ve arşivleme işlemlerini “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek.</li><li>8. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.</li><li>9. Giden evrakları, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek.</li><li>10. Arşiv malzemelerinin kaybolması ya da zarar görmesini engelleyecek önlemler almak.</li><li>11. Birim arşivlerinde süresi dolan arşiv malzemelerini kurum arşivine teslim etmek, imhası gerekenleri imha etmek.</li><li>12. Kütüphaneye gelen yayınları kontrol ederek birimlere iletmek.</li><li>13. Kütüphanede hazırlanan tutanakların tutulmasını ve takibini sağlamak.</li><li>14. Performans programını hazırlamak.</li><li>15. Kütüphane Komisyonu ile ilgili işlemleri takip etmek.</li><li>16. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>2. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak.</li></ol>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>3. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ol>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Emre EKİNCİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kadir Ali SEÇER	<b>ONAYLAYAN</b>
----------------------------------	--	------------------