

	T.C. SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Doküman No: KDDDB-GTF-0008
	GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı
			Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:
		Sayfa: 1 / 1	
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
Görev Ünvanı	Memur-Bilgisayar İşletmeni		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Şube Müdürü		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Memur		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Daire Başkanlığı ile ilgili idari ve mali tüm iş ve işlemleri yürütmek.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Kısmi zamanlı öğrencilerin işlerini takip etmek.2. Araç-gereç ve malzeme Teminini sağlamak.3. İdari hizmetler ve satın alma ile ilgili işlerin koordinasyonu sağlamak.4. Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme hizmetleri yapmak.5. Bütçe planlaması çalışmaları yapmak.6. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.2. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak.		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu3. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		

HAZIRLAYAN Emre EKİNCİ	KONTROL EDEN Kadir Ali SEÇER	ONAYLAYAN
----------------------------------	--	------------------