

ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır,
- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür,
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, ilgisi olmayanlara evrak vermez,
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder,
- Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar,
- Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar,
- İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Enstitümüz hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Müdürlükteki görev alanına giren konulardan sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma	Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro cihazlarını kullanabilmek.	İnsan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olma

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üreticinin öngördüğü kullanım amacı ve varsa kullanım kılavuzunda belirtilen öneriler dikkate



alınarak kullanılır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Arşiv Sorumlusu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali KILIÇ Enstitü Sekreteri V.	Doç. Dr. Sefa ÖZBEK Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Ayşe ERGİN ÜNAL Enstitü Müdürü