

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ	SİVRİCE MYO ARŞİV SORUMLUSU	Doküman No	KYS-GRV-072
			Yayın Tarihi	23.12.2021
			Revizyon No	
			Revizyon Tarihi	
			Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Arşiv Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim Amiri

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Arşiv birimini düzenlenmek
- Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemlerini yapmak
- Teslim alınan arşiv malzemesini kayıt altına almak, evrakları tasnif etmek
- Arşiv malzemelerinin kaybolması ya da zarar görmesini engelleyecek önlemler almak
- Birim arşivlerinde süresi dolan arşiv malzemelerini kurum arşivine teslim etmek, imhası gerekenleri imha etmek
- Amir tarafından verilen arşive yönelik diğer işlemleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik