

| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------|
|  Arsin MYO | ARŞİV GÖREVLİSİ | Doküman No | GT-21 |
| | | Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| | | Revizyon Tarihi | 13.12.2021 |
| | | Revizyon No | 03 |
| | | Sayfa | 1/1 |

| Görev Tanımı | |
|--|---|
| Görev Unvanı | Arşiv hizmetleri |
| Bağlı Olduğu Birim | Yüksekokul sekreteri |
| Üst Yöneticiler | Müdür Müdür Yardımcıları Şef Yüksekokul sekreteri |
| Temel Görevler | KTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, misyonuna ve amacına uygun olarak ısıtma sistemi iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar. |
| Görevleri | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek2. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak3. Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak4. Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek5. Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak6. Müdürlük ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak7. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak8. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek9. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defferine kaydetmek10. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek11. Arşiv düzenini yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,12. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,14. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır | |
| Yetkileri | |
| <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek• Kontrol etme, düzeltme, İmza, Paraflama• Faaliyetler ile ilgili form, çizelge ve diğer evrakları imzalamak | |
| Sorumluluk | |
| Arşiv görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur | |
| İletişim İçinde Olunan Birimler | |
| <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul sekreteri | |

| | |
|--------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Yönetim Temsilcisi | Müdür |

