



GÖREVİN ADI	ARŞİV BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Arşiv Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.</li><li>➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.</li><li>➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.</li><li>➤ Arşive teslim edilecek dosyalar ve klasörler mevzuata uygun olarak yapıldığını kontrol eder, uygun olmayan geri çevrilir, uygun olanlar imza karşılığında teslim alır ve arşiv defterine işler. Birim arşivini arşiv yönetmeliğine göre düzenler, eksiklik tespit edilmesi halinde amirini bilgilendirir ve yönetmelikte belirlenen standarda göre arşiv dolaplarına yerleştirir.</li><li>➤ Saklama süresi dolan dosyaların imha işlemlerini yapar ve komisyona sunar.</li><li>➤ Arşiv malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak, Arşivden dosya klasör ve evrak istemi ilgili forma karşılığında zemetle verir ve alır.</li><li>➤ Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği alır ve gerekli ekipmanı hazır bulundurur.</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.</li><li>➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,</li><li>➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.</li><li>➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,</li><li>➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riyat eder ve buna göre hareket eder.</li><li>➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.</li><li>➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Dekan Yardımcıları</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yok</li></ul>
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056