

 Atatürk Üniversitesi	ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 1/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

WEB TASARIMI VE GÜNCELLEME BİRİMİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Bilgi ve Belge Yönetimi ve Arşiv Yönetimi vb. önlisans veya lisans mezunu olmak. Orta öğretim (lise) ticaret Meslek Liseleri veya Meslek liselerinin ilgili bölümlerden mezun olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek veya konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak. İşin mahiyetine göre (Teknisyen, sertifikalı olmak)

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri – İlgili dekan yardımcısı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV 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, İlgisi 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,
- Arşiv düzenlemesini Standart Dosya Planına göre düzenler.
- Arşiv belgelerini, kayıtlarını Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata muhafaza eder.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- Etik kurallarına uymak,
- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-----------------------------	---------------------	------------------

 Atatürk Üniversitesi	ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 00/00
		Sayfa No: 2/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-----------------------------	---------------------	------------------