

Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı

Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Arşiv Sorumlusu
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Gökçeada Meslek Yüksekokulunun arşivi
Görev Devri	Memur
Görevin Amacı	Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak. Gelen ve Giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,2. Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hakim olmak,3. Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,4. Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,5. Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,6. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,7. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,8. Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek,9. Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hakim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,10. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,11. Yüksekokulun posta işlemleriyle ilgilenmek,12. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak, <ol style="list-style-type: none">1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,2. Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge,3. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,4. Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar,5. Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis, gereçlerini kullanabilme,6. Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma,7. Kurumsal ve etik ilkelere bağlı,8. İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi,9. Sorun çözme,

Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı

	10. Sorumluluk Alabilme, 11. Üst ve astlarla diyalog, 12. Kurumsal ve etik ilkelere bağlı, misyon ve vizyona uygun hareket etmek.
--	---

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Arşiv Sorumlusu