



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	GRVT01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	31.05.2024
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Personeli

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

UNVAN	Bilgisayar İşletmeni (ARŞİV)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Bilgisayar İşletmeni, Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin tüm birimlerinin arşiv işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

**GÖREVLERİ:**

- Arşiv hizmetlerine ilişkin olarak üniversitemiz birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak
- Arşiv hizmetleri ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak
- Birimlerden gelen malzemeyi arşiv yönetmeliğine uygun kontrol etmek
- Üniversitemiz ile ilgili geçmiş dönemlere ait malzemeyi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde, usulüne uygun olarak imhasını veya saklanmasını sağlamak
- Arşiv hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda üst yöneticisine bilgi vermek ve bağlı olduğu proses ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

- Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversite birimlerinin arşiv personelleriyle görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda biriminin iç düzenlemelerine uygun olarak; diğer birimlerin arşiv personelleriyle iş birliği yapmak.
- Üst yöneticisinin görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak.

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
- Resmi Yazışma Uygulamaları Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLULUK :** Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını ilgili kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yerine getirmek.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**