

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ****ARŞİV GÖREVLİSİ****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Arşiv Görevlisi	
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler	
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü	
ASTLARI		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Yüksekokul arşiv birimine ait tüm hizmetleri ilgili mevzuatlara göre gerçekleştirmek.		
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.01.Birimlerden gelen her türlü dosya Devir Teslim Envanter Formu düzenlemek suretiyle arşivlenir. Arşivde bulunan her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunur ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilir. Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir. Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan “/Arşiv Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır. Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur. Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir. Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.		
3) YETKİLERİ	3.1 Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel	
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü