

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	İdari İşler Birimi		
Görev Adı :	Arşiv Görevlisi		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Yüksekokul arşiv birimine ait tüm hizmetleri ilgili mevzuatlara göre gerçekleştirmek.		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR 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 haşeratin 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.			
Yetkiler :	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme		
Nitelikler :	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. 657 devlet memurları kanundaki görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
Çalışma Saati :	08.30-12.30, 13.30-17.30		
Çalışma Yeri :	İdari personel çalışma ofisi		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek. Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak		
Görev Çıktısı :	EBYS sisteminde oluşan evraklar. Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru Periyodik aralıklarla oluşturulan istatistik raporları.		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 4857 Sayılı İş Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		