

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV SORUMLUSU
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	

GÖREV UNVANI	Arşiv Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Birim Amiri

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Arşiv birimini düzenlenmek
- Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemlerini yapmak
- Teslim alınan arşiv malzemesini kayıt altına almak, evrakları tasnif etmek
- Arşiv malzemelerinin kaybolması ya da zarar görmesini engelleyecek önlemler almak
- Birim arşivlerinde süresi dolan arşiv malzemelerini kurum arşivine teslim etmek, imhası gerekenleri imha etmek
- Amir tarafından verilen arşive yönelik diğer işlemleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik