



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Arşiv Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı: Salih GİRENİZ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Soner FIRAT
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bürolarda saklama süresini tamamlayan dosyaların ve evrakların, dosya muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine devir-teslimini sağlamak.
2	Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, idarece uygun görüldüğünde kurum arşivine devir-tesliminin sağlanmasını koordine etmek
3	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
4	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
5	Yüksekokul Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulumuz Birim arşivinde saklanacak malzemelerle ilgili işlerin takibinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük Birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Salih GİRENİZ

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür