

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0074
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
Görev Ünvanı	: Arşiv Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun arşivinde bulunan belgelerin ve dosyaların düzenli, ulaşılabilir ve hasar görmeyecek şekilde muhafazasını sağlamak,
- Kanunda belirtilen imha süresi dolan evrakların tasnifini yaparak imha komisyonuna sunmak.
- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanması sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: