

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-150
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Arşiv Şube Müdürlüğü			
2. Kadro Unvanı	Kütüphaneci/Arşivci/Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ. /Sekreter			
3. Görev Unvanı	Birim Arşiv Sorumlusu			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Arşiv Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Arşiv Şube Müdürlüğü ile beraber çalışmak. - Birim arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek. - Birim tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak. - Birim arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak. - Birim arşivinden yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenlemek. - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Ön lisans/lisans mezunu olmak. - Dosyalama Planları ile Belge Yönetim Sistemlerine hakim olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Bilgisayar kullanımına hakim olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.			