

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		
GÖREVİ	Arşiv Memuru		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ	Fakülte Sekreteri		
GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER	İkiz Görevlendirme		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversitemiz birim arşivlerinden gelen dosyalara ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak, ✓ Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları arşiv damgası ile damgalamak ve bunları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak, ✓ İşlemleri biten klasörleri arşivde ilgili yerlerine koymak, ✓ Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, ✓ Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak arşiv raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak, ✓ Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibin yapmak, ✓ Bilgisayar ortamında yürütmekte olduğu çalışmalarını, sistemli ve belirli prensipler dahilinde yedeklemek, ✓ Mesleki alanda meydana gelen teknolojik ve bilimsel değişiklik ve gelişmeler ile ilgili mevzuatı takip etmek, ✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. 		
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arşiv Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 		
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan	TARİH 01.11.2021	İMZA