



HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Kurum Arşiv Müdürlüğü	
GÖREV ADI	: Arşiv Müdürü	
AMİRİ	: Daire Başkanı	
SORUMLULUK ALANI	: İdari Hizmetler	
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	-----	
GÖREV AMACI	Kurum Arşiv Müdürlüğü iş ve işlemlerini koordine etmek.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Her türlü alım satım işlemlerini hazırlamak,2. Arşiv Müdürlüğü, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,3. İdari işlerde başkana yardımcı olmak,4. Arşiv Evraklarının standart dosya planına göre arşivlenmesini sağlamak,5. Birim arşivlerinden gelen evrakların Arşive aktarılmasını sağlamak,6. Arşiv hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak,7. Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek,	
YETKİLERİ	-657 DMYS, 5018 Sayılı Kanun, 2547 YÖK Yasası ve ilgili yönetmelik, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Daire Başkan'ına karşı sorumludur.	
ÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: