



# HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	: Kurum Arşiv Müdürlüğü
<b>GÖREV ADI</b>	: Öğretim Görevlisi (Arşiv Hizmetleri)
<b>AMİRİ</b>	: Daire Başkanı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Teknik Hizmetler
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	-----
<b>GÖREV AMACI</b>	Kurum Arşiv Müdürlüğü'nün Arşiv hizmetlerini zamanında ve aksatmadan yerine getirmek.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	1. Kurum Arşiv Müdürlüğü iş ev işlem sürecini belirlemek ve yönetmek. 2. Arşiv Hizmetleri (Üniversite yayınlarının düzenlenmesi, akademisyenlere ait yayınların düzenlenmesi) 3. Web sayfasının düzenlenmesi 4. Arşivlenecek belgelerin hazırlanması iş akışını başlatması, 5. Dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek, 6. Rezerv kaynaklarından yararlandırma hizmetleri, 7. Görsel-İşitsel Materyaller Servisi Yararlandırma Hizmetleri, 8- Birim Arşiv sorumlularını bilgilendirmek. 9- Arşiv evraklarının saklama sürelerinin takibini yapmak.
<b>YETKİLERİ</b>	-Kurum Arşiv Müdürlüğü'nün İş akışını belirlemek ve birim amirin onayına sunmak. -Üniversite bağlı Birim Arşivlerini denetlemek ve bilgilendirmek. -Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Yazışma kodları Hakkında Yönetmelik -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

### GÖREV 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: