|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ Bucak Sağlık Yüksekokulu**  **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Arşiv Görevlisi** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık Yüksekokulu** |
| **ÜST YÖNETİCİ** | **Yüksekokul Sekreteri** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.  **1.GÖREVİN KISA TANIMI**  Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulunda girişi ve çıkışı yapılan belgelerin kontrolünü sağlamak.  **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**   * Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlamak. * Yüksekokul Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlamak. * Rektörlük onayı alındıktan sonra ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi işlemini yürütüp, işlem sonunda tutanakla teslim etmek * Yüksekokul müdürlüğüne ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Yüksekokul müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak. * Bulunmadığı zamanlarda mali işler görevlisinin işlerini yürütmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.   **3.YETKİLERİ**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.   **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**  Sağlık Yüksekokulu Sekreteri  **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   * Yok   **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**   * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.   **7.SORUMLULUK**  Arşiv Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcılarına ve Sekreterine karşı sorumludur. | |