




 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BİRİM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/17 İlk Yayın Tar.: 31.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Hukuk Fakültesi	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	
Görev Unvanı	Birim Arşiv Sorumlusu	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	-	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır,2. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür,3. Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, İlğisi olmayanlara evrak vermez,4. Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder,5. Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar,6. Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar,7. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır,8. Fakültemiz hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>		
	<p>BİRİM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/HKKF/17 İlk Yayın Tar.: 31.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3</p>
<p>Yetkileri</p>	<ol style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. İmza yetkisine sahip olmak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Fakülte'deki görev alanına giren konulardan sorumludur. 		
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<p>Temel</p>	<p>Teknik</p>	<p>Yönetsel</p>
	<p>Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma</p>	<p>Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro cihazlarını kullanabilmek.</p>	<p>İnsan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olma</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>Fakülte Sekreterine karşı raporlama.</p>		
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	BİRİM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/17
		İlk Yayın Tar.: 31.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			