|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Arşiv Sorumlusu |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Arşiv birimini düzenlenmek * Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemlerini yapmak * Teslim alınan arşiv malzemesini kayıt altına almak, evrakları tasnif etmek * Arşiv malzemelerinin kaybolması ya da zarar görmesini engelleyecek önlemler almak * Birim arşivlerinde süresi dolan arşiv malzemelerini kurum arşivine teslim etmek, imhası gerekenleri imha etmek * Amir tarafından verilen arşive yönelik diğer işlemleri yapmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik | |