|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |