

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Gözde ÖZDİLEK
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Arşivden Sorumlu Ünite Amiri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Görevlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yürütmek. - Meslek Yüksekokulu Birim Arşiv Sorumlusunun arşiv faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yürütüp yürütmediğini denetlemek, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde kendisine rehberlik etmek. - Meslek Yüksekokulu personeli tarafından yapılan arşiv faaliyetlerini koordine ederek, işlemlerin usulüne ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve rehberlik etmek. - Birim arşivlerinin düzenli ve mevzuata uygun şekilde işlemlerini temin etmek. - Standart Dosya Planı, saklama süreleri, ayıklama-imha ve devir işlemlerinin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak, oluşturulan komisyonlara başkanlık etmek. - Saklama süresi dolan, artık kurumsal işlem ve denetim süreçlerinde kullanıma zorunluluğu kalmamış ve arşivde muhafaza edilmesine gerek kalmamış evrakların tespit edilerek belgelerin zamanında ve mevzuata uygun olarak ayıklama ve imha işlemleri ile teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Kalıcı saklanacak belgelerin kurum arşivine devrini koordine etmek. - Görev alanıyla ilgili bağlı olunan üst kurum ile yazışmaları yürütmek ve gerekli belgeleri zamanında iletmek. - Kurum içi veya dışı denetimlerde veya gelen taleplerde arşivle ilgili belgelerin düzenli şekilde sunulmasını sağlamak. - Gerekli durumlarda oluşturulan komisyonlara eğitim/bilgilendirme yapmak. - Arşivdeki bilgi ve belgelerin güvenli biçimde muhafazası ile varsa gizlilik dereceli belgelerin korunmasını sağlamak. - Arşivden yararlanma esaslarına ve Kişisel Verilerin Korunması kanununa (KVKK) göre, arşivdeki araştırma/belge taleplerini değerlendirerek Birim Arşiv Sorumlusuna onay vermek. - Birim arşiv faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlamak ve gerektiğinde üst makamlara sunmak. - Arşiv hizmetlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yürütülmesinden Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı doğrudan sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza