

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Metin AYTAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim Arşiv Sorumlusu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Meslek Yüksekokulu Birim Arşivi Hizmetlerini, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yürütmek. 2. Arşiv belgelerinin denetime açık, izlenebilir ve şeffaf şekilde tutulmasını sağlamak. 3. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir veya denetlenebilir hale gelecek şekilde tasnif ve muhafaza etmek. 4. Saklama süresi dolan, artık kurumsal işlem ve denetim süreçlerinde kullanılma zorunluluğu kalmamış ve arşivde muhafaza edilmesine gerek kalmamış evrakların tespit edilerek belgelerin zamanında ve mevzuata uygun olarak ayıklama/ imha/ teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak üzere Arşivden Sorumlu Ünite Amirinin başkanlığında oluşturulan ilgili komisyonda görev almak. 5. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, Kurum Arşivine Devir-Teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak üzere Arşivden Sorumlu Ünite Amirinin başkanlığında oluşturulan ilgili komisyonlarda görev almak. 6. Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik evrakların, Dosya Muhteviyatı ve Standart Dosya Planı yapılıp yapılmadığı kontrolünü yaparak, dosya muhteviyatı döküm formu üzerine yapıştırılmış halde kutu içerisinde Birim Arşivine teslim almak. 7. Birim arşiv malzemelerinin tahribini önleyecek tedbirler alarak, arşivdeki bilgi ve belgelerin güvenli biçimde muhafazası ile varsa gizlilik dereceli belgelerin korunmasını sağlamak. 8. Arşivden yararlanma esaslarına ve Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) kanununa göre, arşivdeki araştırma/belge taleplerini Arşivden Sorumlu Ünite Amirinin onayını da alarak gerektiğinde izin vermek. 9. Arşivden yararlanmak isteyenlerin arşivdeki faaliyetlerine bizzat eşlik edip, herhangi bir belge veya evrakın arşivden dışarı çıkartılmasına izin vermemek. 10. Arşiv düzenini yürürlükte olan mevzuat doğrultusunda sağlamak, Arşivden Sorumlu Ünite Amirini bu konuda bilgilendirmek. 11. İş ve işlemlerin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yürütülmesinden Arşivden Sorumlu Ünite Amirine, 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