



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Yardımcı Arşiv Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Yardımcı Arşiv Personeli

Kod: GT131

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerin Şube Müdürlüğü'nde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,

Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden Devir-Teslim alınmasına yardımcı olmak, ve üniversitemiz birim arşivlerinden gelen tüm bu belge/dosya ve materyallere ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,

Devir-teslim alınan malzemelerin tasnif edilmesine, ayıklama, saklama ve imha işlemlerine yardımcı olmak, tasnif işlemleri tamamlanan dokümanları listelemek, dolapların ve rafların numaralandırılmasını yapmak dosyaların ayrılan bölümlere yerleştirilmesini ve arşiv mekânının düzenini sağlamak,

Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,

Arşiv mekânında bulunan donanımların kontrolünü yapmak ve arşiv mekânının temizliği ile ilgili işlemleri yürütmek,

Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek,

Arşivdeki dokümanların gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,

Görevlerinden dolayı Arşiv Hizmetleri Sorumlusuna karşı sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Yardımcı Arşiv Personeli Görev Tanımı

Aranan Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.