|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Birim faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde, değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Araç, gereç, malzeme ve ekipmanların kullanımında özenli olur. * Belge içeriklerinde kişisel ve kurumsal mahremiyete özen gösterir. * Belge taleplerinde menfaat talep eder. * Belge taleplerinde tarafsızlığını korur. * Belgelerin korunmasında risklere karşı öngörülü ve duyarlıdır. * Çalıştığı birimin belgeleme ve arşiv prosedürleri ile idari kurallarına uyar. * Gizlilik kurallarına istisnasız uyar. * Kurumsal hafıza oluşumu ve sürdürülmesine önem verir. * Kurumsal kimlik ve kültürün korunmasına ve sürdürülmesine önem verir. * Meslektaşları ile ilişkilerinde işe göre koordinasyon sağlayarak uyumlu çalışır. * Mevzuattaki yer alan sürelere, kurallara ve düzenlemelere uymar. * Yetki ve sorumlulukları dahilinde karar verir. * Yönetim mekanizmalarına doğru ve zamanında bilgi verir.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik * Bilgi Edinme Hakkı KanunuBilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı devlet Memurları Kanunuda belirtilen niteliklere sahaip olmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |