|  |
| --- |
| **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:** |