



## Öğrenci İşleri Birimi Arşiv Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0011
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Birimi Arşiv Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivle ilgili yapılan Fakülte iç ve dış yazışmalarını yapmak.</li><li>2. Geçmiş yıllara ait mezun bilgilerini YÖKSİS bilgi sistemine girişlerini yapmak.</li><li>3. YÖKSİS bilgi girişi taleplerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak.</li><li>4. Geçmiş yıllara ait formasyon belgeleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</li><li>5. Mezunların transkript ve diplomalarının verilmesini sağlamak.</li><li>6. Geçmiş yıllarda kaydı silinen öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>7. Aftan gelen öğrencilere ait dosyalarının teminini sağlamak.</li><li>8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>10. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li><li>11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.</li><li>12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>14. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li><li>15. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA