



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	YDYO.GT.0011
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Kütüphane ve Arşiv Sorumlusu
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Yönetimi
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak</li><li>2. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek</li><li>3. Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine imza karşılığı teslim etmek</li><li>4. Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,</li><li>5. Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak</li><li>6. Kısmi zamanlı öğrencilerinin puantajlarının düzenlenmesi.</li><li>7. Arşivin iç ve dış risklere karşı gerekli önlemlerini almak</li><li>8. Çalışma odasının genel temizliğini ve düzenini ilgili birimlere yönlendirmek.</li><li>9. Çalışma odasında bulunan kitapların ve bilgisayarların kontrolünü, bakım-onarımlarını ilgili birimlere yönlendirmek.</li><li>10. Kütüphaneye yeni gelen kitapları belirlemek ve bunları ilgililere duyurmak.</li><li>11. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---