



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TBMYO.GT.0014
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/Alt Birim</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Arşiv Sorumlusu
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun arşivinde bulunan belgelerin ve dosyaların düzenli, ulaşılabilir ve hasar görmeyecek şekilde muhafazasını sağlamak,</li><li>2. Kanunda belirtilen imha süresi dolan evrakların tasnifini yaparak imha komisyonuna sunmak.</li><li>3. Komisyon raporları doğrultusunda imhasını sağlamak, Her yıl aralık ayında "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Yüksekokul) ve Arşivi Faaliyet Raporu"nu hazırlar.</li><li>4. Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili "Dosya İçerik Listeleri"ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.</li><li>5. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı/İmza-Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA