

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ADI- SOYAD	Memur Hayrettin TOPUZ		
UNVAN	Arşiv /Santral		
VEKALET	Ömer Faruk ÖZKAN		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları teslim almak. - Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek. - Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak ve ilgisi olmayanlara evrak vermemek. - Arşivden ilgililere verdiği evrakları imza karşılığı teslim etmek. - Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak. - İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak. - Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışından arayanlara kuruma yakışır bir şekilde cevap vermek. - Santralin tertip ve düzenini sağlamak. - Meydana gelen arızaların giderilmesi için Kurum amirine bilgi vermek. - Başkanlığımız kalite standartları politikası doğrultusunda hareket etmek. - Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.		
YETKİLERİ	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
YETKİNLİK Eğitim Tecrübe			
ONAYLAYAN	Murat GÜLCÜ Daire Başkan	İmza	Tarih .../.../....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	Tarih .../.../....
Hayrettin TOPUZ			