



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

<b>BİRİM</b>	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
<b>ADI- SOYAD</b>	Teknisyen Yard. Hayrettin TOPUZ		
<b>UNVAN</b>	Arşiv		
<b>VEKALET</b>	Fatma SEVİNÇ		
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birimlerden arşive teslim edilen evrakları arşiv teslim formu ile teslim almak.</li><li>• Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek.</li><li>• Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak ve ilgisi olmayanlara evrak vermemek.</li><li>• Arşivden ilgililere verdiği evrakları imza karşılığı teslim etmek.</li><li>• Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak.</li><li>• İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak.</li><li>• Başkanlığımız kalite standartları politikası doğrultusunda hareket etmek.</li><li>• Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>		
<b>YETKİLERİ</b>	1- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
<b>YETKİNLİK</b> Eğitim Tecrübe			
<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Murat GÜLCÜ</b> Daire Başkan V.	<b>İmza</b>	<b>Tarih</b> .../.../....
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		<b>İmza</b>	<b>Tarih</b> .../.../....
Hayrettin TOPUZ			