

GÖREVİ	ARŞİV MEMURU
---------------	--------------

BÖLÜM	İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER UZMANI
VEKİLİ	DİĞER ARŞİV MEMURU

SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- Kurum tarafından üretilen evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
- Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek ve saklamak,
- Kurum içi envanter çalışması yapmak ve durum raporu hazırlamak,
- ISO standartları çerçevesinde kuruma en uygun arşiv sistemini belirlemek,
- Kurum yazışmalarının her aşamasında düzgün bir şekilde tanımlanmasını sağlamak,
- Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit etmek,
- Evrakların birimlerden sonra arşive alınması gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Arşive devredilen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivlemek,
- Arşivde bulunan evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlamak,
- Evrakların takibini yapmak,

YETERLİLİK

EĞİTİM	En az lise mezunu olmak			
YABANCI DİL	İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır			
DENEYİM	-			
DİĞER	- Kamu görevlileri yasasının 62'inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak. - Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro makinelerini kullanabilmek. - İnsan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olmak.			
DOKÜMAN NO	GT 16	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
YAYINLAMA TARİHİ	10.09.2014	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN YARDIMCISI	BAŞKAN
REVİZYON NO	01			
REVİZYON TARİHİ	18.07.2017			
SAYFA NO	1/2			

GÖREVİ	ARŞİV MEMURU
---------------	--------------

BÖLÜM	İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	İNSAN KAYNAKLARI VE İDARİ İŞLER UZMANI
VEKİLİ	DİĞER ARŞİV MEMURU

SORUMLULUKLAR VE YETKİLER

- Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri almak,
- Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için Başkan ve Başkan Yardımcısı'ndan onay alarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak,
- Envanter çalışması sonucunda listelenen tüm evrakların elektronik ortama aktarmak ve intranet aracılığıyla Kuruma açılmasını sağlamak,
- Arşivlerin temizliğini yaptırarak sağlıklı bir ortam oluşturmak,
- Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İlgili görev itibarıyla öğrenilen üçüncü taraflara ait gizli, ticari veya mali bilgiler, yetkili makamlar hariç başkaları ile paylaşır veya bunlardan çıkar sağlanır ise suç işlenmiş olunur. Dolayısıyla, tüm kurul üyeleri ve hizmet birimi personeli gizliliğe riayet etmelidir.

YETERLİLİK

EĞİTİM	En az lise mezunu olmak			
YABANCI DİL	İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır			
DENEYİM	-			
DİĞER	- Kamu görevlileri yasasının 62'inci maddesinde yer alan genel şartları taşımak. - Dosyalama sistemlerini bilmek, bilgisayar ve büro makinalarını kullanabilmek. - İnsan ilişkilerinde başarılı, düzenli, dikkatli ve güvenilir olmak.			
DOKÜMAN NO	GT 16	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
YAYINLAMA TARİHİ	10.09.2014	YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN YARDIMCISI	BAŞKAN
REVİZYON NO	01			
REVİZYON TARİHİ	18.07.2017			
SAYFA NO	2/2			