|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ……….. |
| **Kadro Unvanı** | …………. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Arşiv Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim mezunu olmak  |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Arşiv ile ilgi yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
2. Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
3. Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
4. Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
5. Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
6. Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak,
7. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
8. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
9. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
10. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
11. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…Daire Başkanı  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.………………. |