|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YOBU | YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİİKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİSAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜARŞİV KOMİSYONUGÖREV TANIMI | Profile for Bozok Üniversitesi İİBF |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Sağlık Yönetimi Bölümü |
| Görev Adı | Arşiv Komisyonu  |
| Sorumluluk Alanı | Birim Arşivi |
| Görevin Amacı | Birim arşiv evrakının teslim, ayıklama, muhafaza, imha işlemlerinin ilgili yönergeye uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| Görev ve Sorumluluklar  | * Bölümde üretilen akademik, idari ve öğrenci belgelerini düzenli ve güvenli bir şekilde arşivlemek.
* Arşivde bulunan belgelerin sınıflandırılması, kodlanması ve dijital ortama aktarılması çalışmalarını yürütmek.
* Belgelerin korunması, saklanması ve gerektiğinde imha edilmesi süreçlerini yönetmek.
* İlgili mevzuatlara uygun olarak arşiv belgelerine erişimi sağlamak ve talepleri karşılamak.
* Arşiv düzenlemeleriyle ilgili yönetmelikleri ve üniversite politikalarını takip ederek uygulamak.
* Arşivleme ve belge yönetimiyle ilgili akademik personeli bilgilendirmek ve gerektiğinde eğitimler düzenlemek.
 |
| Yetkiler | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. |
| Yasal Dayanak | * Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Yönergesi
 |
| Komisyon Üyeleri | ARŞİV KOMİSYONUAsıl ÜyeBaşkan Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih KANOĞLUÜye Dr. Öğr. Üyesi Pınar HACIHASANOĞLUÜye Dr. Öğr. Üyesi Ece DOĞUÇÜye Atakan BİÇER (Bölüm Sekreteri)Yedek ÜyeÜye Dr. Öğr. Üyesi Durmuş GÖKKAYAÜye Arş. Gör. Pınar Nur DALGIÇ |