|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Mehmet Fatih KANOĞLUÜye Pınar HACIHASANOĞLUÜye Ece DOĞUÇÜye Atakan BİÇER (Bölüm Sekreteri)Yedek ÜyeÜye Durmuş GÖKKAYAÜye Pınar Nur DALGIÇ |