|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.**2.Yetki ve Sorumluluklar:**- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,- Arşiv yerleşim planını hazırlamak,- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,- Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,- Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,- Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,- Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,- Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,- Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,- Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek.- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,- Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır. **3.Üst-Ast İlişkisi** Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. Sorgun Meslek Yüksekokulu arşivinden sorumludur. **4.Görev Profili**- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |