	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ARŞİV HİZMETLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-102
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetlerin Şube Müdürlüğü'nde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,
- Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
- Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**