	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ **BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLİSİ** **GÖREV TANIMI**	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-101
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Genel Sekretere bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Belge Yönetimi ve Arşiv hizmetlerinin yanı sıra EBYS işlemlerinin arşivcilik mevzuatına göre uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Ayıklama, saklama ve imha işlemleri gibi arşivcilik uygulamalarını denetlemek,
- Birim Arşiv Sorumlularını belirlemek ve Birimlerle ilişkileri yönetmek,
- Arşiv mekânlarının uygun koşulları taşımasına ilişkin işleri organize etmek,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre her yıl Üniversitemiz Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunu hazırlatarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndermek
- Arşivcilikle ilgili teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip ederek gerekli görülen yenilikleri Genel Sekreter'e önermek, onaylanması durumunda uygulamak,
- Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri ile EBYS konularında üniversite çalışanlarına yönelik eğitim seminerleri planlamak ve bu faaliyetleri Personel Daire Başkanlığı Hizmetiçi Eğitim Şubesi ile birlikte yapmak,
- Stratejik plandaki ve Kalite Yönetim Sisteminde belirlenen hedef eylemlerini takip etmek,
- Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Arşiv Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- Benzeri görevleri yürütmek,
- Görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

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