



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV VE DİJİTAL ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV
TANIMI

Doküman No: GRV-0050
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 1

Adı ve Soyadı	Mustafa İLHAN
Kadro Unvanı	Teknisyen
Görev Unvanı	Arşiv ve Dijital Arşiv Sorumlusu
İletişim / E-mail	mustafailhan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef-Yüksekokul Sekreteri-Müdür
Görev Devri (Vekalet)	Çetin UZÜN

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Arşiv Birimini düzenlenmek, evrakları tasnif etmek, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yürütmek, bekleme süresini dolduran imha edilecek malzemenin imha edilmesini sağlamak,
- Diploma teslimi
- Dijital Arşiv evrak kayıt işlemleri ve süreçleri
- Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : 21/05/2025

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	