



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK 17  
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021  
Revizyon Tarihi : .....  
Revizyon No : .....

<b>Görev Adı</b>	Arşiv Sorumlusu
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Enstitüde bulunan Tez ve diğer arşiv odalarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak, arşivdeki belge ve dokümanlara erişim kolaylığı sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek,</li><li>• Mezun olan öğrencilerin tez ve dönem projelerinin arşivlemek,</li><li>• Birim arşivinin erişimini kolaylaştırmak, arşivin düzenini ve korunmasını sağlamak,</li><li>• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak,</li><li>• Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Arşiv Sorumlusu</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Birim Amiri Enstitü Müdürü</b></p>	