



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Arşiv Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>* Birim Arşiv Sorumlusu görevlerini yapmak</p> <p>* Yapılan iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</p> <p>* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.</p> <p>* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	0 / 0		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Arşiv Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			