

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Nesrin Meral AYYILDIZ / Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanması sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
2. Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü’ne gönderir.
3. Fakülte Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlar.
4. Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Fakülte Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Dekanlık oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
5. Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder.
6. Her yıl aralık ayı sonuna kadar “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Fakülte) ve Arşivi Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda (Rektörlük) BEYAS Koordinatörlüğü’ne gönderir.
7. Fakültemizin idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.
8. Fakültemiz öğrencilerine ait özlük dosyaları ile saklama süresi dolmamış bulunan sınav zarfları, talep edilmesi halinde, Fakülte arşivinden alınarak Öğrenci İşleri Ünitesine teslim edilir. İlgili dosya veya zarfın işleminin bitmesinden sonra tekrar ait olduğu arşiv rafına kaldırılır.
9. Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) “Birim Sorumlusu” olarak görev yapar.
10. e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.
11. Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
12. Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.
13. Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.
14. Kullanıcı listesi oluşturur.
15. Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”,
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

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

...../...../2017

Nesrin Meral AYYILDIZ