



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0011
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Kütüphane ve Arşiv Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak2. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek3. Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine imza karşılığı teslim etmek4. Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,5. Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak6. Kısmi zamanlı öğrencilerinin puantajlarının düzenlenmesi.7. Arşivin iç ve dış risklere karşı gerekli önlemlerini almak8. Çalışma odasının genel temizliğini ve düzenini ilgili birimlere yönlendirmek.9. Çalışma odasında bulunan kitapların ve bilgisayarların kontrolünü, bakım-onarımlarını ilgili birimlere yönlendirmek.10. Kütüphaneye yeni gelen kitapları belirlemek ve bunları ilgililere duyurmak.11. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Memur Kadriye Arpacı
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Bil.İşl. Ensar AYDIN

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---