



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Görev/Unvanı	Arşiv Sorumlusu		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Astları	-		
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı	Fakültede bulunan arşiv odalarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak, arşivdeki belge ve dokümanlara erişim kolaylığı sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek.• Mezun olan öğrencilerin tez ve dönem projelerinin arşivlemek.• Birim arşivinin erişimini kolaylaştırmak, arşivin düzenini ve korunmasını sağlamak.• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Arşiv Sorumlusu			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			