



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Arşiv Hizmetleri Sorumlusu
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Memur, Yardımcı Hizmetler, Sürekli İşçi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- Öğrenci İşleri Personeli tarafından ilgili öğretim elemanlarından alınan sınav zarflarının ve sınav evrakı teslim listesini (2 nüsha) olarak Teslim almak,
- Arşivleme amacıyla özel olarak hazırlanmış yeteri kadar kutuya sınav zarflarını koymak,
- Kutulara Bölüm adı yazılarak arşive taşımak,
- Arşivde bölüm için ayrılan yerlere arşiv sistemine göre istiflemek.,
- İhtiyaç halinde sınav evrakı teslim listesini ilgili klasörden bakarak bölümün görevlendirdiği öğretim elemanı ile birlikte sınav evrakını tutanakla teslim etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibini yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- İşyerlerinde alınması gerekli sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda bilgiye sahip olmak,

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

- Fakülte Sekreterliği
- Öğrenci İşleri Personeli

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri.	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	