



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	:	Sadettin AYHAN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların aslı düzeni bozulmadan saklanması sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili "Dosya İçerik Listeleri"ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
- 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.
- Yüksekokul Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun oluşturulmasını sağlar.
- 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. Yüksekokul Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Müdürlük oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
- 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.
- 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.
- Yüksekokulumuzun idari ünitelerinde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya veya belgeler teslim edilir. İşlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.
- Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) "Birim Sorumlusu" olarak görev yapar.
- e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.
- Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
- Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.
- Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.
- Kullanıcı listesi oluşturur.
- 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. BEYAS Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi,
7. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.



