|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | ARŞİV |
| **Sorumluluk Alanı :** |   |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik esaslarına uygun olarak yürütülmesi amacıyla Şoförlükkapsamına giren işleri yapar. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **Görev Devri :** |   |
| **Sorumlu Personel :** | BİLGİSAYAR TEKNİKERİ ALİ ERFİDAN |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Fakülte öğrencilerinin dosya takibini yapmak.
* Yöksis bilgilerinin güncellemesine yönelik verileri dosyalardan temin etmek.
* Fakültemiz öğrencilerinin sınav evraklarını muhafaza etmek.
* Öğrenci dosyalarındaki bilgi ve belgelerin dijital ortama aktarılmasını sağlamak.
* Resmi yazışmalara ait evrakların muhafazasını sağlamak.
* Muhafaza edilen evrakların süreleri gözetilerek arşivden düşmüş olanların imhasını sağlamak.
* Görev alanı ve çalışma ortamındaİSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
* Görevi dahilinde amirinin vereceği diğer işleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**GÖREV YETKİLERİ*** -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |