|  |  |
| --- | --- |
| **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**   * - |