

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Belge Yönetimi ve Arşiv Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Genel yazışmaların yapılması,
 2. E-BEYAS sistemine tanımlanacak kişilerin yazışmalarının yapılması ve gerekli rol tanımlamalarının ve yetkilendirmenin yapılması,
 3. E-imza müracaatı yazışmalarının yapılması,
 4. e-imzanın bilgisayarlarda çalışabilmesi için, mozilla firefox'un yüklenilmesi ve e imza programının kurulması,
 5. E-imza'nın karşılaştığı sistem problemlerinin çözülmesi,
 6. Emekli/nakil gibi durumlarda ayrılanların sistemden pasif hale getirilmesi,
 7. E-BEYAS ve e-imza şifrelerini bloke eden kişilerin şifrelerini çözülmesi,
 8. Bölüm ve Birimlerden arşive teslim edilen klasör/evrakları teslim almak,
 9. İmha ayrılacak evrakların yazışmalarının yapılması,
 10. Evrak İmha Komisyonunun kurulması ve İmha onayının alınması ve yazışmalarının yapılması, 11. Bölüm ve Birimlerde geriye dönük evrak arandığında arşivden bakmalarını yardımcı olunulması.
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN