|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **2.Yetki ve Sorumluluklar:**  - Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,  - Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,  - Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,  - Arşiv yerleşim planını hazırlamak,  - Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,  - Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,  - Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,  - Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,  - Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,  - Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,  - Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,  - Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek.  - Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,  - Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.  - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.  - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. Sorgun Meslek Yüksekokulu arşivinden sorumludur.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |