



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İç Kontrol**

GÖREV TANIMI

Arşiv Birimi

Şef

Bağlı Bulunduğu Birim Amiri: Fakülte Sekreteri

Görev Yetki ve Sorumluluklar

1. Arşive konulacak dosyaların kontrolünü yapmak,
2. Arşivin güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak,
3. Arşivin bir düzen içerisinde bulunmasını sağlamak,
4. Arşivlenecek dosyaları kolay ulaşılabilecek bir düzen içerisinde yerleştirmek,
5. Arşivlenen dosyaların kurum arşivine gönderileceği zamanı takip etmek,
6. Arşivlenen dosyalardan imha edilmesi gerekenleri imhasını sağlamak,
7. Arşivin her türlü hasere ve zararlardan arı olmasını sağlayıcı tedbirleri almak,
8. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
9. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
10. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tebliğ Eden
Eeden

Tarih

Tebellüğ

Prof Dr. Mustafa ALIŞARLI
Dekan

..../...../ 2012

Yaşar YAŞAR
Şef