



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ GÖREV TANIMI**  
**FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	<b>:</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür</b>
	<b>Personel</b>	<b>:</b>	<b>Atilla ATA</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanması sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listeleri”ni elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
  - Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğü’ne gönderir.
  - Yüksekokul Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlar.
  - Her yıl mart ayı sonuna kadar Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır. Yüksekokul Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Müdürlük oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.
  - Rektörlük onayı alındıktan sonra ekim veya kasım aylarında ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum (Rektörlük) Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder.
  - Her yıl aralık ayında “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Yüksekokul) ve Arşivi Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
  - Elektronik yazışma sistemi içerisinde (e-BEYAS) “Birim Sorumlusu” olarak görev yapar.
  - e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar.
  - Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
  - Sistemde kullanıcılara klasörlere erişim yetkisi verir, yetkileri günceller.
  - Kullanıcı listesi oluşturur. Herhangi bir kullanıcıyı pasif yapar.
  - Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.
  - Birimiyle ilgili yazışmaları ve raporları hazırlar.
  - Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Serap ALSANCAK**  
**Müdür**

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun”,
3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
4. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.