



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Arşiv Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Yeni kazanan öğrenciler için;
-Yeni (önlisans-lisans) kayıt için gerekli olan hazırlıklarının yapılması.
-YKS yerleşen adaylar. (Birimlerce yetkilendirilen personeller tarafından kayıtların yapılması)
-Ek yerleştirme, DGS, Yatay geçiş, Lisans Tamamlama, Hazırlıktan Başarısız olarak silinenler, Af Yasası ile gelen öğrenciler vb. (Kayıt kabul personeli tarafından kayıtların yapılması)
-Kayıt olan öğrencilerin ilişik kesilmesine kadar her türlü işlemlerinin takip edilmesi.
-Erkek öğrencilere ait askerlik işlemlerinin takip edilmesi.
2. Sorumlu olduğu akademik birimlere ait öğrencilerin tüm kurum dışı ve kurum içi yazışmalarını yapmak, takip etmek.
3. İlgili mevzuatların uygulanması.
4. Öğrencilere danışmanlık yapmak.
5. E-posta olarak yönlendirilen iş ve işlemleri sonuçlandırmak ve ilgiliye bilgi vermek,
6. Öğrenci Dosyası;
-İlişigi kesilen öğrencilere ait öğrenci dosyalarının son kez kontrol edildikten sonra birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi.
7. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef' in vermiş olduğu Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.
8. Mezun olan ya da ilişigi kesilen öğrenci dosyalarının arşive kaldırılması,sınıflandırılması.
9. Başkanlığımızdaki birimlerden arşive kaldırılması gereken dosya ve klasörlerin tasnifi, sınıflandırılması ve kaldırılması.