

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİV HİZMETLERİ BİRİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-038
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
			Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
			Revizyon No'su	02
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Arşivci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli			
3. Görev Unvanı	Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanı ile beraber çalışmak. 2. Kurum arşivini kurmak ve iş süreçlerini yönetmek. 3. Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitüsü ve İdari birimlerin kurum arşivini, birim arşiv sorumluları ile koordineli bir şekilde yürütmek. 4. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek. 5. Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak. 6. Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek. 7. Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek. 8. Arşiv konusunda standartlar oluşturmak. 9. Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak. 10. Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek. 11. Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlamak. 12. Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek. 13. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. 14. Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak. 15. Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak. 16. Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek. 17. Daire Başkanının uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.			
6. Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	- Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik veya Kütüphanecilik bölümlerinden birinden mezun olmak. - Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlıyor olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.			