



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM ARŞİV SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-150
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Şef/Kütüphaneci/Arşivci/Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Büro Personeli/Teknisyen vb.
3. Görev Unvanı	Birim Arşiv Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/ İdari Hizmetler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Arşiv Şube Müdürlüğü ile beraber çalışmak. 2. Birim arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek. 3. Birim tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak. 4. Birim arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak. 5. Birim arşivinden yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenlemek. 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 7. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 8. Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– Tercihen bilgi ve belge yönetimi, arşivcilik veya kütüphanecilik bölümlerinden birinden veya lisans düzeyinde bir bölümden mezun olmak. – Dosyalama planları ile belge yönetim sistemlerine hâkim olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.