

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KURUM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-160
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No.su	01
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Arşiv Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Arşivci/Bilgisayar İşletmeni/Memur vb.		
3. Görev Unvanı	Kurum Arşiv Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Arşiv Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Arşiv Şube Müdürü 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 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. 18. 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. – Standart dosya planına hâkim olmak – Arşiv hizmetleri konusunda tecrübe sahibi olmak – KVKK konusunda bilgi sahibi olmak – Arşiv mevzuatına hâkim olmak – Resmi yazışma usul ve esasları konusunda bilgi sahibi olmak		