

GÖREV TANIMLARI**ARŞİV SORUMLUSU**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-29
15.05.2025
0
1 / 1

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****ARŞİV SORUMLUSU****FAKÜLTE SEKRETERİ**

Fakülte Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak
- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunmasını, saklanmasını ve gizlilik işlemlerini yürütmek
- Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak, ilgisi olmayanlara evrak vermemek
- Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek
- Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak
- Tez arşivinden tezlerin dışarı çıkarılmamasını temin edecek şekilde gözetimde bulunmak
- Arşive gelen tezleri, kataloglama usulüne uygun olacak şekilde ilgili rafa yerleştirerek tez bilgileri ile birlikte bilgisayara kaydetmek
- Arşivin genel düzen ve havalandırma ve temizliğinin takibini sağlamak
- Yetkisiz kişilerin arşive erişimini engellemek
- İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak
- Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak
- Enstitü hizmet kalite standartları doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Müdürlükteki görev alanına giren konulardan sorumludur

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu