

GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-29
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
ARŞİV SORUMLUSU	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	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

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
----------------------------------	----------------------------------	--------------------