

GÖREV TANIMLARI**ARŞİV SORUMLUSU**

Doküman Kodu **MF-GT-29**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	ARŞİV SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri
GÖREV TANIMI	Fakülte Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Amirin uygun göreceği diğer bir memur

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 DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu