



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ARŞİV GÖREVLİSİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	ARŞİV GÖREVLİSİ
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN / MERKEZ MÜDÜRÜ / YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ / ENSTİTÜ MÜDÜRÜ / KOORDİNATÖR / DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD. / ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF / BİRİM SORUMLUSU
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kuruma ait her türlü belge, dosya ve dokümanın ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli, güvenli ve erişilebilir şekilde arşivlenmesini, saklanmasını ve gerektiğinde hizmete sunulmasını sağlamak; belge kayıt, sınıflandırma, koruma, ayıklama ve imha süreçlerini yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Kuruma ait her türlü belge, dosya ve evrakın Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Arşive gelen belgeleri sınıflandırmak, dosyalamak, etiketlemek ve kayıt altına almak.
- Fiziki ve/veya elektronik arşiv sistemlerinin düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Arşivde bulunan belgelerin saklama sürelerini takip etmek, süresi dolan belgeler için ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek.
- Birimlerden gelen belge talep ve iade işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek.
- Arşiv malzemelerinin yangın, nem, ısı, toz ve benzeri risklere karşı korunmasını sağlamak.
- Arşiv işlemlerini zamanında, doğru ve eksiksiz yürütmek.
- Arşiv alanlarının düzeni ve temizliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.
- Yapılan işlemlerle ilgili kayıtların doğruluğundan ve güncelliğinden sorumlu olmak.
- Dijital arşivleme çalışmalarına katkı sağlamak, tarama ve veri giriş işlemlerini yapmak.
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- Görevi kapsamında arşiv kayıtlarını oluşturmak ve güncellemek.
- Belgelerin teslim alma, iade ve kullanım süreçlerini yürütmek.
- Arşiv düzenine aykırı durumları tespit ederek amirine bildirmek.
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için ilgili birimlerden bilgi ve belge talep etmek.
- Mevzuat ve kurum içi düzenlemeler çerçevesinde işlem yapmak.

4) PERFORMANS KRİTERLERİ

- Arşiv düzeninin mevzuata uygunluğu
- Belge erişim taleplerinin süresinde karşılanması
- Saklama ve imha süreçlerinin doğru yürütülmesi
- Kayıt ve envanterlerin güncelliği
- Denetim ve kalite süreçlerindeki başarı

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------