



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
BİRİM ARŞİV SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-34
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1/2

Unvanı: Birim Arşiv Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Sekreter

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen şartları taşımak.
- Üniversite veya yüksekokul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Birim Arşiv Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Birim içinden gelen standart dosya planına uygun olarak hazırlanmış olan arşivlik malzemeleri teslim alınarak kayıt altına almak.
- Her birime ait arşiv bürosunda yer planlayarak gerekli klasör, dosya ve evrakı en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek.
- Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarını iade edilmesi şartıyla ilgililere teslim etmek, kayıt altına almak ve süreci takip etmek.
- Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması konusunda amirleri bilgilendirmek.
- Arşivde bekleme sürelerini tamamlayan belgelerin ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını koordine etmek; ayıklama çalışmalarına nezaret etmek.
- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirleri bilgilendirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı
BİRİM ARŞİV SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-34
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2/2

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Birim içinden gelen evrakların arşive kaldırılacak şekilde düzenlenmesini talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Faaliyetleri ile ilgili form, çizelge vb. belgeler düzenleyerek üst yönetici onayından sonra uygulamak.
- Paraf yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ