

**ARŞİV GÖREVLİSİ**

Doküman Kodu	GT-21
İlk Yayın Tarihi	14.03.2018
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	1 / 1

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Arşiv hizmetleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür yardımcıları Şef Yüksekokul sekreteri
Temel Görevler	KTÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, misyonuna ve amacına uygun olarak ısıtma sistemi iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri

1. Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek
2. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak
3. Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak
4. Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek
5. Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak
6. Müdürlük ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak
7. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
8. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek
9. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defterine kaydetmek
10. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek
11. Arşiv düzenini yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
12. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme, İmza, Paraflama
- Faaliyetler ile ilgili form, çizelge ve diğer evrakları imzalamak

Sorumluluk

Arşiv görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Yüksekokul sekreteri

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü