



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-102
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanı/Enstitü Müdürü/Yüksekokul Müdürüne/MYO/Daire Başkanlığı bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Birimiyle ilgili gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,
- Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
- Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1