


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Bilgisayar İşletmeni	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Arşiv Müdürlüğü	
Yokluğunda Vekalet Eden		
İlk Düzey Amiri	Arşiv Müdürü	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Arşivcilik Bilgisi
- Microsoft Word, Excell, Powerpoint Bilgisi
- İnternet Kullanımı
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilme
Kanun: 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun
Yönetmelik: 16/05/1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

İstanbul Teknik Üniversitesi'nin muhtelif tarihlere ait muhtelif konulardaki belgeleri; öğrenci, personel, birim, fakülte, enstitü, yüksek okul, okulla bağlantılı projelere ait belge ve dosyaları Arşiv Yönetmeliklerinde yer alan prosedürler gereğince, saklamak, korumak, gerektiğinde araştırmacıya sunmak ve süresi dolanları imhaya ayırmak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne nakledilmesini sağlamak.

İşi/Görevi

- Birim içi yazışmaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Birimler ve fakültelerden 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 ulaştırılmasını 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.
- Üniversitenin farklı birim ve fakültelerinden talep edilen dosya ve belgelerin usulüne göre temin edilmesini sağlamak.
- Birim veya fakültelere verilmiş dosya ve belgelerin takibi ve iadesiyle ilgilenmek.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 27.09.2017	Doküman Kodu: ARSV-GT-02	Sayfa : 1 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilen diploma, ders dökümü, transkript gibi belgelerin talep edildiği üzere aslı veya fotokopisini temin etmek.
- Verilecek belgelerin kaydının alınması, alan kişilerin isim-soy isim, iletişim vb. bilgilerinin alınmasını sağlamak ve takip etmek.
- Birimler tarafından talep edilen bir konuda Senato ve Yönetim Kurulları tarafından karara bağlanmış toplantılara ulaşmak, gerektiğinde bu kararları talep eden birimlere ulaştırmak.

Sorumlulukları; yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 27.09.2017	Döküman Kodu: ARSV-GT-02	Sayfa : 2 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Papirüs	papirus@itu.edu.tr	
Arşiv programı	ituarsiv.itu.edu.tr	
Web Adresi	www.arsiv.itu.edu.tr	
e-mail	arsiv@itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 27.09.2017	Doküman Kodu: ARSV-GT-02	Sayfa : 3 / 3
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	