

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Arşiv Müdürü	
Birim	Arşiv Müdürlüğü	
Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Genel Sekreter	
Astları	Bilgisayar İşletmeni	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Kadro unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü ilgili mevzuat ,yönetmelik, yönerge ve esaslara uygun olarak sevk ve idare etmek.
- Sorumlu olduğu şube müdürlüğü personelinin sorumluluklarını belirlemek.
- Şube müdürlüğü personelinin iş dağılımını yapmak, işlem süreçlerini izlemek.
- Şube müdürlüğü personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak.
- Arşivde bekleme sürelerini tamamlayan belgelerin ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını koordine etmek; ayıklama çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek.
- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirlerini bilgilendirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Arşivlerin temizliğini yaptırarak sağlıklı bir ortam oluşturmak.
- Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak korunmasının sağlanması konusunda yetkilileri bilgilendirmek.
- Devlet Arşivleri Başkanlığı devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimini sağlamak.
- Üniversitenin tüm birim, fakülte, yüksek okul ve enstitülerinden her yılın başında bir önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları talep etmek. Söz konusu bilgileri Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirmek.
- Üniversite içerisindeki birimlere arşivcilik konusunda danışmanlık yapmak.
- Teknolojik gelişmeleri takip etmek, dijital kaynaklar ve yöntemleri kullanmak.
- Havale ettiği yazılarla ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak
- Kullanıcı odaklı bir yaklaşım sergileyerek, kamu kurumu, akademisyen ve diğer kullanıcılardan gelen talepleri yerine getirmek.
- Muhafaza etmek üzere arşiv belgelerini değerlendirmek, onarılmaya ihtiyaç duyan malzemeleri tespit etmek ve restorasyonunu gerçekleştirmek.
- Arşiv programının gelişmesini sağlamak.

Sorumlulukları; yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek ve yerine getirilmesini sağlamaktır.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Nilden YİĞİT	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Hatice EKEM AKCAN	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza Nilden YİĞİT
Sürüm : 1.0	Tarih : 26.11.2021	Döküman Kodu: PDB-GT-02 Sayfa : 1
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Arşiv Müdürlüğü Görevlisi	
Birim	Arşiv Müdürlüğü	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Arşiv Müdürü	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 alarak kayıt altına almak.
- Arşiv deposunda uygun yer planlaması yapmak.
- Arşiv deposundaki dosya ve evrakları mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek.
- Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri almak.
- 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.
- 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.
- Kullanıcı odaklı bir yaklaşım sergileyerek, kamu kurumu, akademisyen ve diğer kullanıcılardan gelen talepleri yerine getirmek.
- Arşiv programının gelişmesini sağlamak.

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

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Nilden YİĞİT		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Hatice EKEM AKCAN		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza Hasan ŞEN
Sürüm : 1.0	Tarih : 26.11.2021	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
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		

GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Arşiv Müdürlüğü Görevlisi	
Birim	Arşiv Müdürlüğü	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Arşiv Müdürü	
Astları		

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 alarak kayıt altına almak.
- Arşiv deposunda uygun yer planlaması yapmak.
- Arşiv deposundaki dosya ve evrakları mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek.
- Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri almak.
- 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.
- 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.
- Kullanıcı odaklı bir yaklaşım sergileyerek, kamu kurumu, akademisyen ve diğer kullanıcılardan gelen talepleri yerine getirmek.
- Arşiv programının gelişmesini sağlamak.

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

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Nilden YİĞİT		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza Hatice EKEM AKCAN		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza Berin ALTINOK
Sürüm : 1.0	Tarih : 29.11.2021	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 1	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
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		