


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 fakültele 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 Berin ALTINOK | |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : 29.11.2021 | 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. | | İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr | |
| | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |