**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

**Yönetmelik**: 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 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, T.C.Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na 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 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.

# 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 |  |