**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Şube Müdürü |  |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Birim | Arşiv Müdürlüğü  |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Memur |
| İlk Düzey Amiri | Genel Sekreterlik |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) | Memur |

# Gerekli Bilgi ve Beceriler

* Arşivcilik Bilgisi
* Microsoft Word, Excell, Powerpoint Bilgisi
* İnternet Kullanımı
* İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilme

**Yönetmelik**: 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de 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, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne nakledilmesini sağlamak.

# İşi/Görevi

* 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.
* Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak korunmasının sağlanması konusunda yetkilileri bilgilendirmek
* Üniversitenin tüm birim, fakülte, yüksek okul ve enstitülerinden her yılın başında bir önceki yıla ait Yıllık Faaliyet Raporları talep etmek. Söz konusu bilgileri T.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’na 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

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

**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 ardesi | www.arsiv.itu.edu.tr |  |
| e-mail | arsiv@itu.edu.tr |  |