

Doküman No	KDDB.GRT.0003
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	KURUM ARŞİV PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	KURUM ARŞİVLİĞİ
İLK AMİRİ	KÜTÜPHANE VE DOKMANTASYON DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak2. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek3. Kurum arşivine devredilen evrakları, arşiv dosya planına göre düzenlemek4. Arşivin genel düzenini sağlamak, risklere karşı gerekli önlemleri almak5. Arşiv yönetmeliği uyarınca saklama süresi dolan evrakları imhaya hazırlamak, imha onay yazışmalarını yapmak, hazırlanan evrakları sertifikalı bir imha kurumuna göndermek ve evrakları dosyalamak6. Görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığına rapor vermek,7. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,8. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Kamu arşiv mevzuatı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak.2. Dosyalama sistemleri, belge yönetimi ve EBYS kullanımı hakkında bilgi sahibi olmak.3. Arşivleme teknikleri ve saklama-imha süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.4. Belgeleri sistemli şekilde düzenleme ve sınıflandırma becerisine sahip olmak.5. Fiziksel dosya ve dijital belge yönetimi yapabilmek.6. Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek.7. Ekip çalışmasına yatkınlık.

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
--	---	--