

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KURUM ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-160
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	
			Toplam Sayfa	2
1. Birimi	Arşiv Şube Müdürlüğü			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Arşivci			
3. Görev Unvanı	Kurum Arşiv Sorumlusu			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Arşiv Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Arşiv Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun şartlarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek. - Kurum arşivini kurmak ve iş süreçlerini yönetmek. - Fakülte/Meslek Yüksekokulu/Enstitüsü ve İdari birimlerin kurum arşivini, birim arşiv sorumluları ile koordineli bir şekilde yürütmek. - Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek. - Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif etmek ve hizmet sunmak. - Birimlerdeki arşiv malzemesini yerinde tespit etmek. - Birimlerin arşiv faaliyetlerine danışmanlık yapmak ve denetlemek. - Arşiv konusunda standartlar oluşturmak. - Mevzuatı takip ederek kuruma uyarlanmasını sağlamak. - Arşiv kodlarını tespit etmek ve kuruma uygun hale getirmek. - Hizmet içi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlamak. - Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütmek. - Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak. - Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak. - Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak. - Daire Başkanının ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak.			

	4. İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. 5. Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. 6. Dikkatli ve özenli olmak. 7. Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
--	---