



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREVİN ADI** : Arşiv Yetkilisi

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

**Gümüşhane Üniversitesi** üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kurum tarafından üretilen evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 2.1** Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplar, değerlendirir ve saklar.
- 2.2** Envanter çalışması yapar.
- 2.3** ISO standartları çerçevesinde kuruma en uygun arşiv sistemini belirler.
- 2.4** Birimlerde evraklar daha üretim aşamasında iken müdahale ederek evrakların düzgün bir şekilde tanımlanmasını sağlar.
- 2.5** Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder.
- 2.6** Evrakların birimlerden sonra arşive inmesi gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
- 2.7** Arşive inen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler.
- 2.8** Arşive inen evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlar.
- 2.9** Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede doğru bir şekilde karşılar.
- 2.10** Evrakların ödünç işlemlerini ve takibini yapar.
- 2.11** Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri alır.
- 2.12** Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlar.
- 2.13** Gerekli görüldüğü takdirde ilgili kişilere eğitim verir.
- 2.14** İhtiyaç duyulduğunda stajyer alınmasını sağlar.
- 2.15** Mesleki alanda meydana gelen her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eder ve bu gelişmeleri kuruma uyarlar.
- 2.16** Envanter çalışması sonucunda listelenen tüm evrakların elektronik ortama aktarılması ve intranet aracılığıyla kuruma açılmasını sağlar.
- 2.17** Arşivlerin temizliğini yaptırarak hijyenik bir ortam oluşturur.



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Personel Daire Başkanlığı**

### **2.A.Satınalma Sorumlulukları**

Banka talimat ve prosedürlerine uygun olarak ilgili evrakları düzenler ve satınalma işlemlerini Satın Alma Prosedürüne uygun olarak Bölüm Yöneticisi ile birlikte yürütür.

### **2.B.Toplam Kalite Yönetimindeki Sorumlulukları**

**2.B.1.** Yapılan işlemlerin iyileştirilmesi amacıyla gerektiğinde önerileri ile işlem akışına revizyon taleplerinde bulunur.

**2.B.2.** Toplam kalite hedefine ulaşmak için, organizasyonda üretilen tüm doküman ve verileri kontrol altına alır ve bu kontrolün sağlanabilmesi için işlemlerin yürütülmesini açıklayan prosedürler oluşturur.

**2.B.3.** Kurum ile ilgili kalite kayıtlarını tanımlar, toplar, tasnif yapar; ulaşılmasını (dosya listeleri), dosyalanmasını ve muhafazasını sağlar; bakımını yapar, kullanılmasını sağlar; saklama sürelerinin belirlenmesi ve kaydedilmesini (saklama planı)ile depolanması (ara depo ve arşiv) ve elden çıkarılmasını (ayıklama ve imha) sağlar.

### **3. YETKİLERİ**

**3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç malzemeyi kullanabilmek.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

**4.1** Şef, Şube Müdürü

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**6.2** 657 sayılı Kanununun 41'inci maddesindeki öğrenim şartları taşımak.

**6.3** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **7. SORUMLULUK:**

Arşivci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Genel Sekretere** karşı sorumludur.