


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Arşiv Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	İnşaat İşleri Şube Müdürü / Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	Teknisyen/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur	

1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge,
657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,
Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar,

1. İş/Görevi İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmasını sağlamak. Gelen ve Giden evrakları düzenli ve sistemli bir şekilde kayıt altına almak

İş/Görevi

1. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
2. Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
3. Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,
4. Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
5. Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
6. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
7. Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek,
9. Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
- 10- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar

1- İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KalİTÜ	portal.itu.edu.tr	Görme Yetkisi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu: BİDB-GT-01	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	İşlem Yetisi
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	Kendi Alanında Yetkisinde Görme

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ	Tarih : 04.12.2017	Döküman Kodu:BİDB-GT-01	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	