|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Arşiv Uzmanı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü’nün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin tüm birimlerinde üretilen ya da kurum dışından gelen bilgi ve belgelerin düzenli bir şekilde toplanması, korunması, erişilebilirliğinin sağlanması ve ilgili mevzuat doğrultusunda saklanması ile kurum hafızasının oluşturulmasına katkı sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite genelinde üretilen yazılı, görsel, dijital ve fiziksel belgelerin tasnif, sınıflandırma ve arşivleme işlemlerini yürütmek, 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu ve üniversitenin iç mevzuatına uygun olarak belge yönetim süreçlerini planlamak, 3. Birimlerden gelen evrakların dosya planına göre sınıflandırılmasını sağlamak, saklama sürelerini belirlemek, imha işlemlerini koordine etmek, 4. Fiziksel ve dijital arşiv ortamlarının güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak, düzenli kontroller yapmak, 5. Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve/veya dijital arşiv sistemlerini etkin şekilde kullanmak, 6. Arşivden belge ve bilgi taleplerine zamanında yanıt vermek, kullanıcı erişimini sağlamak, 7. Kurum arşiv politikası ve standartları doğrultusunda süreç iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapmak, 8. Kurumsal hafızanın oluşturulmasına katkıda bulunmak amacıyla geçmiş belgelerin dijitalleştirilmesini sağlamak, 9. Üniversite personeline arşiv ve belge yönetimi konusunda bilgilendirme/oryantasyon faaliyetleri düzenlemek, 10. Kurum içi ve dışı denetimlerde arşiv süreçlerine ilişkin gerekli belge ve bilgileri sağlamak, 11. Gerektiğinde resmi yazışmalar yapmak ve üst yönetime raporlama yapmak, 12. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi veya ilgili lisans bölümlerinde mezun olmak, * Tercihen yükseköğretim kurumlarında veya kamu/özel arşiv birimlerinde en az 3 yıl deneyimli. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * EBYS, e-Devlet, UYAP ve benzeri sistemlerde bilgi sahibi, * Devlet Arşivleri Yönetmeliği, Resmî Yazışma Kuralları gibi mevzuatlara hâkim, * Microsoft Office ve dijital arşivleme programlarını etkin kullanabilen, * Düzenli, sistematik ve dikkatli çalışma yeteneğine sahip, * Takım çalışmasına yatkın, iletişim becerileri güçlü. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)** | |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.**  **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**  **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |
| **ONAY (TEBLİĞ EDEN)** | |
| **Ad-Soyad:**  **Kadro Unvanı:**  **Tarih:**  **İmza:** | |