

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Belge BEYGİRCİ
Görev Ünvanı	Kütüphaneci
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Arşiv sorumlusu olarak, ilgili mevzuatları gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibini sağlamak,
- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
- Birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Arşiv yerleşim planını hazırlamak,
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak ve güncelliğini sağlamak,
- Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans, toplantı vb. etkinlikler düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılımı sağlamak,
- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işleminin yapılmasını izlemek,
- Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğini sağlamak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde halinde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzurlu bir ortam sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm iş ve işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmektir.

