



Doküman No	GRT-0259
Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik/Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Arşiv Sorumlusu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. Kurumun belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat, standartlar ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütmek; arşiv malzemesinin düzenlenmesi, korunması, erişime sunulması, dijitalleştirilmesi ve gerektiğinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin süreçleri koordine etmek. Fiziki ve elektronik arşiv süreçlerinin güvenli, düzenli ve erişilebilir şekilde yürütülmesini sağlamak, arşiv faaliyetlerine ilişkin idari, teknik ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum arşivine ilişkin tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve takip etmek,
- Arşiv yerleşim planını hazırlamak ve güncelliğini sağlamak,
- Arşivin korunmasını, düzenini, güvenliğini ve temizliğini sağlamak, arşiv mekanlarının TS 13212 standardına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek ve denetlemek, Dosya/Klasör İçerik Listeleri ile Dosya/Klasör Etiketlerinin mevzuata uygun hazırlanmasını ve güncelliğini sağlamak,
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması süreçlerini yürütmek ve komisyonların güncelliğini takip etmek,
- Birimlerden gelen arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak ve kayıt altına almak,
- Teslim alınan arşiv malzemesini uygun fiziki koşullarda muhafaza etmek ve kayba uğramasını önleyici tedbirleri almak,
- Arşiv malzemesini asli düzeni bozulmadan, aidiyet ilişkisini koruyarak tasnif etmek ve yerleştirmek,
- Arşiv belgelerinin devir, teslim, envanter ve imha süreçlerine ilişkin tutanak ve formları düzenlemek ve muhafaza etmek, imha listeleri ile imha tutanaklarının mevzuatta belirtilen süre boyunca saklanmasını sağlamak,
- Devlet Arşivleri Başkanlığına devri uygun görülen arşiv malzemesini mevzuata uygun şekilde tasnif etmek ve envanterleriyle birlikte devrini sağlamak, devredilmeyecek arşiv malzemesinin korunmasını ve erişilebilirliğini sağlamak,
- Birimlerin ve kurum personelinin arşivden yararlanma taleplerini ilgili usul ve esaslar çerçevesinde karşılamak,
- Arşiv hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak,
- Arşivcilik faaliyetlerine yönelik eğitim, seminer, kurs, konferans ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek veya katılım sağlamak,
- Arşiv faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Arşiv hizmetlerine yönelik gerekli istatistikî, idari ve teknik çalışmaları yürütmek,
- Arşiv dijitalleştirme faaliyetlerini kurum genelinde koordineli şekilde yürütmek; fiziki belgelerin dijital ortama aktarılması süreçlerinde belge bütünlüğünü, üst veri ilişkisini ve erişilebilirliği korumak, dijital arşivleme süreçlerini elektronik belge yönetim sistemleriyle uyumlu ve TS 13298 standardına uygun şekilde yürütmek.
- Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak,
- Amirleri tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.



Doküman No	GRT-0259
Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Arşiv sorumlusu, yukarıda belirtilen görevleri ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken; Şube Müdürüne, Genel Sekreter Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 20...
... / ... / 20...	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	