



Doküman No	GRT-0261
Yayın Tarihi	01.06.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Ünvanı</b>	Arşiv Hizmetleri Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Arşiv Sorumlusu

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütmek, kurum arşivinin düzenlenmesi, korunması, geliştirilmesi, belge devir işlemleri, ayıklama ve imha süreçleri, dijital arşiv çalışmaları, Devlet Arşivleri Başkanlığı ile koordinasyon, eğitim, raporlama ve denetim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve sonuçlandırmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, görev dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek ve iş süreçlerini koordine etmek,
- Kurum arşivine ilişkin tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Arşiv yerleşim planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Arşiv mekânlarının TS13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi Standardına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Arşiv belgelerinin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, zararlılar ve diğer risklere karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- Standart Dosya Planı ve saklama planlarının uygulanmasını izlemek ve birimlere rehberlik etmek,
- Birimlerden kurum arşivine devredilecek belgelerin mevzuata uygun hazırlanmasını ve devrini koordine etmek,
- Kurum arşivine devredilen belgelerin teslim alınmasını, kayıt altına alınmasını, tasnif edilmesini ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- Arşiv belgelerinin asli düzeni ve aidiyet zinciri korunarak yerleştirilmesini ve erişime hazır tutulmasını sağlamak,
- Birim arşivleri ile kurum arşivi arasındaki belge yönetimi süreçlerinin koordinasyonunu yürütmek,
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulmasını, güncellenmesini ve çalışmalarının yürütülmesini koordine etmek,
- Saklama süresi dolan belgelerin ayıklama ve imha süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İmha listelerinin hazırlanmasını, Devlet Arşivleri Başkanlığı uygun görüş süreçlerini ve kurum onay işlemlerini takip etmek,
- İmhası kesinleşen belgelerin mevzuata uygun şekilde tasfiye edilmesini ve gerekli tutanakların düzenlenmesini sağlamak,
- Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanmasını, envanter işlemlerini ve devir süreçlerini yürütmek,
- Arşiv belgelerinin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmaları planlamak ve koordine etmek,
- Arşivlerden yararlanma taleplerinin mevzuata uygun şekilde karşılanmasını sağlamak,
- Yıllık arşiv hizmetleri faaliyet raporunun hazırlanmasını ve ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak,



Doküman No	GRT-0261
Yayın Tarihi	01.06.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Genel Sekreterlik Arşiv Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>