

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.007 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Uzman																				
2. Görev Unvanı	Arşiv Uzmanı																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Üniversitede üretilen belgelerin üretim safhasından imha safhasına kadar sistemli bir şekilde yaşam döngüsünü sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Arşiv belgelerini temel arşivcilik standartları kapsamında mevzuata uygun toplamak, değerlendirmek ve saklamasını sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Arşiv belgelerinin birim arşivlerinden kurum arşivine devredilmesi gerekenlerin birim sorumlusu ile kurum arşivine devir-teslim formu ile devrini sağlamak ve devir işlemlerini düzenli olarak yürütmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kurum arşivine devralınan arşiv belgelerinin uygun şartlarda, saklama planı ve yerleşim planı kapsamında arşivlemek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Arşivden ilgililere verdiği evrakları devir-teslim formu ile imza karşılığı teslim etmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Arşivin iç ve dış risklere karşı gerekli tedbirleri almak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Dijitalleştirme süreçlerini planlamak, koordine etmek ve süreci tamamlamak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.</td></tr></table>	1.	Üniversitede üretilen belgelerin üretim safhasından imha safhasına kadar sistemli bir şekilde yaşam döngüsünü sağlamak.	2.	Arşiv belgelerini temel arşivcilik standartları kapsamında mevzuata uygun toplamak, değerlendirmek ve saklamasını sağlamak.	3.	Arşiv belgelerinin birim arşivlerinden kurum arşivine devredilmesi gerekenlerin birim sorumlusu ile kurum arşivine devir-teslim formu ile devrini sağlamak ve devir işlemlerini düzenli olarak yürütmek.	4.	Kurum arşivine devralınan arşiv belgelerinin uygun şartlarda, saklama planı ve yerleşim planı kapsamında arşivlemek.	5.	Arşivden ilgililere verdiği evrakları devir-teslim formu ile imza karşılığı teslim etmek.	6.	Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak.	7.	Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak.	8.	Arşivin iç ve dış risklere karşı gerekli tedbirleri almak.	9.	Dijitalleştirme süreçlerini planlamak, koordine etmek ve süreci tamamlamak.	10.	Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.
1.	Üniversitede üretilen belgelerin üretim safhasından imha safhasına kadar sistemli bir şekilde yaşam döngüsünü sağlamak.																				
2.	Arşiv belgelerini temel arşivcilik standartları kapsamında mevzuata uygun toplamak, değerlendirmek ve saklamasını sağlamak.																				
3.	Arşiv belgelerinin birim arşivlerinden kurum arşivine devredilmesi gerekenlerin birim sorumlusu ile kurum arşivine devir-teslim formu ile devrini sağlamak ve devir işlemlerini düzenli olarak yürütmek.																				
4.	Kurum arşivine devralınan arşiv belgelerinin uygun şartlarda, saklama planı ve yerleşim planı kapsamında arşivlemek.																				
5.	Arşivden ilgililere verdiği evrakları devir-teslim formu ile imza karşılığı teslim etmek.																				
6.	Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak.																				
7.	Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak.																				
8.	Arşivin iç ve dış risklere karşı gerekli tedbirleri almak.																				
9.	Dijitalleştirme süreçlerini planlamak, koordine etmek ve süreci tamamlamak.																				
10.	Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.																				