



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-016
İlk Yayın Tarihi : 25.06.2025
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Arşiv Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, arşiv işlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Birimlerden gelen arşiv malzemesini teslim almak, -Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek, -Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek, -Arşiv planını hazırlamak, -Ayıklama ve imha komisyonlarında görev almak, -Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak, -Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak, -Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak, -Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, -Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek, -Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğini takip etmek, -Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapmak, -Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, -Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, -Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, -Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, -Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, -Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, -Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, -Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, -Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, -İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, -Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek. -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. Arşiv İşleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Arşiv Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	