



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-026

İlk Yayın Tarihi: 02.12.2024

Revizyon Tarihi: 13.03.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	ARŞİV SORUMLUSU
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yüksekokulun tüm idari ve akademik belgelerinin düzenli bir şekilde saklanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilmesini sağlamak, arşiv yönetimiyle ilgili süreçlerin kaliteli bir şekilde yürütülmesini, yasal ve kurumsal gerekliliklere uygunluğunu sağlamak, faaliyetlerin üretkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak gerçekleştirmek.
SORUMLU YÖNETİCİ	
BAĞLI PERSONEL	
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü, Mrd. Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
RAPOR VERME SIKLIĞI	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından görev verilebilir ve denetlenebilir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Yüksekokulun tüm akademik ve idari belgelerinin, kayıtlarının, dosyalarının sistemli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak üzere sistem oluşturmak
02	Arşivleme süreçlerinin yasal mevzuat (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, genel arşiv düzenlemeleri vb.) ve yükseköğretimle ilgili düzenlemelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak
03	Belgelerin türüne ve önemine göre uygun arşivleme yöntemlerini belirlemek, belgelerin fiziksel veya dijital ortamlarda saklanmasını koordine etmek
04	Arşivdeki belgelerin güvenliğini sağlayarak, kurumun hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek
05	Arşivdeki tüm belgelerin erişim ve güvenlik standartlarını belirlemek ve bu süreçleri denetlemek
06	Arşivlerdeki belgelerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak ve eskimiş, gereksiz belgeleri hukuki düzenlemelere uygun şekilde imha edilmesini koordine etmek
07	Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak
08	Belgelerin sınıflandırılması, etiketlenmesi ve belirli bir düzen içinde muhafaza edilmesi için gerekli sistemlerin kurulmasını sağlamak
09	Arşivdeki bilgilerin doğru ve hızlı bir şekilde bulunmasını sağlamak için uygun arama sistemlerini kurmak ve kullanıma sunmak
10	Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak
11	Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek
12	Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek
13	Depo yerleşim planını hazırlamak
14	Ayıklama ve imha komisyonlarını koordine etmek
15	Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak
16	Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak
17	Fiziksel belgelerin dijitalleştirilmesi, dijital arşiv sisteminin oluşturulması ve yönetilmesine süreçlerini koordine etmek
18	Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak
19	Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek

20	Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek
21	Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek
22	Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak
23	Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
YETKİLER	
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, - Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.	
YETKİNLİK	
- En az lise mezunu olmak. - Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	