|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Arşiv Hizmetleri Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgeleri kayıt altına almak, korumak ve kullanımını sağlamak. Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak, 2. Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak, 3. Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek, 4. Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerini yürütmek, 5. Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek, 6. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek, 7. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak, 8. Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile birim arşivlerini takip etmek, 9. Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak, 10. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak, 11. Görevlerinden dolayı Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |