

**Fakülte Adı** : Teknoloji Fakültesi  
**Birim Adı** : Arşiv  
**Görevi** : Birim Arşiv Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Dekan / Fakülte Sekreteri

#### **A-SORUMLULUKLAR**

- Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak.
- Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
- Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,
- Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
- Dekanlık ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak
- Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
- Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
- Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek.
- Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
- Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

#### **B-YETKİLERİ**

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Faaliyetler ile ilgili form, çizelge v.s. imzalamak,

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Z.Hakan AKPOLAT**  
**DEKAN**