	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Arşiv Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-011
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Arşiv Görevlisi
Kadro Adı	Memur / Tekniker / Teknisyen / Destek Personeli / Sözleşmeli Personel
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı / Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Memur / Tekniker / Teknisyen / Destek Personeli / Sözleşmeli Personel
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait tüm evrak, belge ve kayıtların mevzuata ve üniversite iç düzenlemelerine uygun şekilde arşivlenmesini, korunmasını ve gerektiğinde ilgili birimlere zamanında sunulmasını sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

- Daire başkanlığı ve şubelere ait evrak ve belgeleri toplamak, sınıflandırmak ve kayıt altına almak.
- Evrak ve belgelerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Arşivdeki belgelerin düzenli, erişilebilir ve güncel olmasını temin etmek.
- Gerekli durumlarda arşivden belge ve belge sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Arşivle ilgili raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Evrak imha süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanı veya ilgili şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- Arşiv işlemleri ile ilgili belgeleri kabul etme ve düzenleme yetkisine sahiptir.
- Belgelerin korunması ve düzenlenmesi ile ilgili önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- İlgili birimlerden gelen evrak taleplerini karşılama yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

- Arşivdeki evrak ve belgelerin güvenliği, düzeni ve mevzuata uygun saklanması.
- Arşiv kayıtlarının doğruluğu ve erişilebilirliği.
- Evrak taleplerinin zamanında ve eksiksiz karşılanması.

Gerekli Nitelikler

- Lise, ön lisans veya lisans mezunu olmak.
- Arşiv yönetimi ve belge kontrol süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Bilgisayar ve elektronik belge yönetim sistemlerini kullanabilmek.
- Düzenli, titiz, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

- Daire Başkanı ve şube müdürleri ile koordinasyon halinde çalışır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T7F99H9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Taşınır kayıt yetkilisi, ihale birim görevlisi ve diğer birim personeli ile iletişim kurar.
- Üniversite iç arşiv birimleri ile iş birliği yapar.

Performans Ölçütleri

- Evrak ve belgelerin zamanında arşivlenmesi ve güvenliğinin sağlanması.
- Arşiv kayıtlarının doğruluğu ve güncelliği.
- Evrak taleplerinin zamanında ve eksiksiz karşılanması.
- Mevzuata uygun belge imha işlemlerinin yapılması.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu (İlgili belgeler için)
- 2006/111 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversite iç arşiv ve belge yönetim yönergeleri
- Diğer ilgili mevzuat ve düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-011;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T7F99H9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys