



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurum Arşiv Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Kurum Arşiv Personeli

Kod: GT317

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlerden arşivlik malzeme ile 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.
- Depo yerleşim planını hazırlamak.
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- 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,
- Kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,
- Birim Arşivleri ile koordinasyon sağlayarak arşiv işlemlerini yürütmek ve yönetmek.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

- Diğer Kurum Arşiv Personeli
- 

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.