



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kurum Arşiv Servisi

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:	Bilgisayar İşletmeni

GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi merkez, taşra ve akademik teşkilatı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Şube Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİNİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurum/Üniversite Arşiv Servisi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde “Belge Yönetimi ve Arşiv İşlem Süreçleri”nin yeniden yapılandırılması ve yürütülmesi konusunda çalışmalar yapmak üzere kurulmuştur. Turizm Fakültesi binası (-1) katında arşiv mekân standardına uygun yaptırılan kurum/üniversite arşiv odasında hizmetlerini sürdürmektedir.

1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm birimlerine yönelik iş ve işlem süreçlerini yürütmek,
2. Üniversitede iş ve işlem süreçlerinde üretilen fiziksel ve elektronik resmî belgelerin düzenlenmesi süreçlerini yürütmek,
3. Ayıklama-İmha-Değerlendirme işlemlerinin yönetilmesi ve arşive transfer edilmesi sürecini yürütmek,
4. Üniversitenin tüm birimlerine eğitim-danışmanlık hizmetleri vermek ve kılavuzluk etmek,
5. Üniversitemiz fiziksel arşivleriyle, kurulması/oluşturulması halinde kurumsal e-arşiv veri merkezi işlerini yürütmek ve yönetmek,
- 6- Arşiv hizmetleri ile ilgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.
7. Yukarıdaki maddede sözü edilen değişikliklere uygun olarak, Daire Başkanının onayı ve talimatları doğrultusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.
8. Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Daire Başkanı