

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	29.04.2025
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Üniversitemiz birim arşivlerinden gelen dosyalara ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,
2. Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları arşiv damgası ile damgalamak ve bunları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak,
3. İşlemleri biten klasörleri arşivde ilgili yerlerine koymak,
4. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
5. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak Arşiv Raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak.
6. Arşiv Müdürlüğünde gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
7. Bilgisayar ortamında yürütmekte olduğu çalışmalarını, sistemli ve belirli prensipler dahilinde yedeklemek,
8. Ayıklama işlemine tabi tutulan evrakları; İmhasına Karar Verilen Evraklar, Arşivde Saklanacak Evraklar ve Devlet Arşivlerine Gönderilmesi Gereken Evraklar şeklinde tasniflemek, listeler oluşturmak ve söz konusu listeleri Arşiv Birimi'nde muhafaza etmek,
9. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanan imha listelerinin içeriklerini oluşturan evrakları kağıt kesme makinesi ile keserek imha işlemini sonuçlandırmak,
10. İmha işleminin sona ermesini takiben imha tutanaklarını hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek, Arşiv Birimi'nde söz konusu evrakları muhafaza etmek,
11. Arşivin, imha işleminden sonra yeniden düzenlemesini yapmak,
12. Arşivlik evrakları standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
13. Kullanıcılar tarafından talep edilen Türk Standartları Enstitüsü bünyesinde yer alan standartların teminini sağlamak,
14. Birimin sosyal medya faaliyetlerini yönetmek,
15. Gcris Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne sistemine veri girişi işlemlerini yapmak,
16. Ekual Ulakbim üzerinden erişim sağlanan veri tabanlarının günlük erişilebilirlik kontrolünü sağlamak,
17. Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak,
18. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

29.04.2025

Görev Unvanı Sorumlusu
Baran TÜRK

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN