



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FEF.GT.0027
İlk Yayın Tarihi	07.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	Fatih Eğitim Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Dekan
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görevin Kısa Tanımı</b> Fakülte arşivlerinde bulunan belgelerin mevzuata uygun şekilde incelenerek ayıklanmasını; tasnifi ve imha işlemlerinin düzenli, güvenilir ve denetlenebilir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Birim ve kurum arşivindeki süresi dolan belgelerin devir teslim işlemlerini yerine getirir ve takibini sağlar.</li><li>2) Kurum arşivine devredilen belgelerin dosya tasnif işlemlerini gerçekleştirir.</li><li>3) Kurum arşivine devredilen belgelerle alakalı envanter çalışmasını yaparak erişilebilir kılar.</li><li>4) Arşivlik malzemenin saklama ve depolama koşullarını uygun şartlarda sağlar, mekân ve iklimlendirme koşullarını ayarlar.</li><li>5) İlgili yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş olan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrakları seçer, ayıklar ve imha sürecini yapar.</li><li>6) Kurum arşivinde kalan belgelerin saklama sürelerini ve koşullarını uygular, erişime hazır hâlde bulundurur.</li><li>7) Kurum arşivinde tutulan belgelerin istenildiği zaman en hızlı şekilde erişimini sağlar.</li></ol>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

16/03/2026

Selma AVCI

İMZA

ONAYLAYAN

31/03/2026

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

İMZA