



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Arşiv Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.206
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: ARŞİV PERSONELİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdürü Yardımcıları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Arşiv Personeli, kurumun resmi evrak, belge ve dokümanlarının düzenli bir şekilde saklanması sağlamak, erişimi kolaylaştırmak ve belgelerin korunmasını temin etmekle sorumludur. Bu görev, belge ve bilgilerin güvenliğini sağlamak ve kurumun arşiv yönetimi süreçlerinin etkin yürütülmesine katkıda bulunmak amacı taşır.
- ✓ Kuruma ait belgeleri sınıflandırmak, etiketlemek ve belirlenen sistematik çerçevesinde düzenlemek.
- ✓ Belgelerin doğru bir şekilde dosyalandırılması ve saklanması sağlamak.
- ✓ Fiziksel ve dijital belgelerin arşivlenmesini sağlamak, arşiv kayıtlarını güncel tutmak.
- ✓ Belgelerin kayıt altına alınmasını ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Yetkili personelin ihtiyaç duyduğu belgelere erişimini sağlamak ve gerekli bilgiyi sunmak.
- ✓ Talep edilen belgeleri kısa sürede bulmak ve teslim etmek için arşiv sistemini etkin bir şekilde kullanmak.
- ✓ Kurumun arşiv sisteminde bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimlerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Gizlilik gerektiren belgelerin koruma altına alınmasını sağlamak.
- ✓ Belgelerin dijital ortama aktarılması ve elektronik arşiv sistemine kaydedilmesi süreçlerine destek vermek.
- ✓ Dijital dosyaların düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak.
- ✓ Saklama süresi dolmuş belgelerin yasal prosedürlere uygun şekilde imha edilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ✓ İmha edilen belgelerin kayıtlarını tutmak ve arşiv sisteminden çıkarmak.
- ✓ Arşiv faaliyetlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- ✓ Arşiv işlemlerinde karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri hakkında yönetimi bilgilendirmek.
- ✓ Arşivleme işlemlerinin yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Arşiv yönetimi ile ilgili yasal değişiklikleri takip ederek gerekli uyum çalışmalarını yapmak.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Belgelerin düzenlenmesi, saklanması ve erişim sağlama yetkisi.
- ✓ Gizli ve önemli belgelerin güvenli bir şekilde korunması yetkisi.
- ✓ Belge imha süreçlerinde karar verme ve kayıt tutma yetkisi.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Arşiv Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.206
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 3473 Sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun
- ✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı Yönetmeliği
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

