



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-017	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Belge Yöneticisi

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri / Birim Amiri

Görev Devri/Vekalet: Birim amiri tarafından görevlendirilen personel

Sorumluluk Alanı: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerinin mevzuata ve arşivcilik standartlarına uygun şekilde yürütülmesi

İş Birliği Yapılan Birimler: Birim personeli, Kurum Belge Yöneticisi, Arşiv Personeli, Bilgi İşlem Birimi

Görev Amacı: Belge Yöneticisi, kurum veya birim adına belgelerin düzenli şekilde yönetilmesini, güvenliğini, erişilebilirliğini ve mevzuata uygun tasfiye/transfer süreçlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla görev yapar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Belge Yönetimi ve Dosyalama
 - Belgelerin doğru dosyalama ve ilişkilendirme işlemlerini yapmak.
 - Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin dosya kodlarının doğru şekilde ilişkilendirildiğini kontrol etmek ve hataları düzeltmek.
 - Belgelerin gizlilik derecelerine uygun olarak işlenmesini sağlamak.
- Saklama ve Güvenlik İşlemleri
 - Belgelerin mevcut düzen doğrultusunda, numaralandırılmış kutulara konmasını ve arşivlerde güvenli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
 - Fiziksel ve elektronik belgelerin korunması için gerekli önlemleri almak.
- Ayıklama, Tasfiye ve İmha
 - Arşiv belgelerinin ayıklama, tasfiye ve imha süreçlerini yürütmek veya koordine etmek.
 - Ayıklama ve İmha Komisyonu ile birlikte, belgelerin mevzuata uygun şekilde imha edilmesini sağlamak.
 - İlgili birim amirleri ve kurum belge yöneticisi ile iş birliği yapmak.
- Hizmete Sunma ve Transfer
 - Belgelerin gerektiğinde ilgili birim ve personele erişimini sağlamak.
 - Erişim yetkisi olmayan belgeler için birim amirinin izni ile belgelerin kullanılmasını organize etmek.
- Personel ve Süreç Yönetimi
 - Biriminde belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmek üzere yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilmesini sağlamak.
 - Personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için tedbirler almak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Kurum veya birim tarafından verilen diğer belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Belgeleri dosyalama, saklama, ayıklama, tasfiye ve imha etme yetkisi.
- Elektronik belgelerin dosya kodlarını kontrol etme ve düzeltme yetkisi.

- Ayıklama ve İmha Komisyonu faaliyetlerini koordine etme yetkisi.
- Belge erişim taleplerini onaylama ve yönlendirme yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 3080 sayılı Devlet Arşivleri Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Arşiv Prosedürleri