

|                                                                                  |                                                                                                                |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL<br>ÜNİVERSİTESİ<br>KÜTÜPHANE ve<br>DOKÜMANTASYON DAİRE<br>BAŞKANLIĞI<br>ARŞİV MEMURU | Doküman No       | KDDB.GYS.003 |
|                                                                                  |                                                                                                                | Revizyon No:     | 01           |
|                                                                                  |                                                                                                                | Yayın Tarihi:    | 30.10.2025   |
|                                                                                  |                                                                                                                | Revizyon Tarihi: | 01.09.2026   |
|                                                                                  |                                                                                                                | Sayfa No:        | 1 / 2        |

|                                  |                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                    | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Arşiv Memuru                                |
| <b>Üst Yönetici</b>              | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı    |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Yarı Zamanlı Personel                       |

| Görevin/İşin Kısa Tanımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, Kurum Arşivi Birimi Yönetmeliğe bağlı kalarak belgelerin ve verilerin düzenli bir şekilde saklanmak, korunmak ve erişilebilir hale getirmekle sorumludur.</p> <p>Belge ver verileri, sağlıklı bir şekilde kullanılmasını sağlamak, fiziksel belgelerin sınıflandırılmasını yapmak, arşivlemek, güvenliğini, yasal düzenlemelere uygunluğunu ve kullanıcı desteğini sağlamak temel görev alanıdır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Çalışma Koşulları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tam Zamanlı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Çalışma Saatleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 08:30-17:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Deneme Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Oryantasyon Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1 Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Fiziksel ve dijital belgeleri düzenli bir şekilde sınıflandırmak, etiketlemek ve arşivlemek.</li><li>Belgelerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak, hem fiziksel hem de dijital verilerin korunması için uygun koşulları sağlamak.</li><li>Arşiv belgelerine erişimi kontrol etmek ve yetkili kişilere erişim sağlamak.</li><li>Üniversitenin belgelerini ilgili yasal düzenlemelere (kişisel veri koruma, arşivleme süreleri vb.) uygun şekilde arşivlemek.</li><li>Arşivdeki belgelerin periyodik olarak güncellenmesini sağlamak, kullanım süresi dolan veya gereksiz belgelerin imhasını gerçekleştirmek.</li><li>Arşivdeki belgelere erişmek isteyen üniversite çalışanlarına ve öğrencilere yardımcı olmak, bilgi sağlamak. Yeni arşivleme yöntemleri, teknolojileri ve yazılımları araştırarak, mevcut süreçlerin geliştirilmesine katkı sağlamak.</li><li>Arşivdeki belgelere erişim yetkisini yönetmek, yetkili kişilerin erişimini sağlamak.</li><li>Kullanım süresi dolan, yasal olarak imha edilmesi gereken belgeleri yok etme yetkisine sahip olmak.</li><li>Arşivleme yazılımlarını güncellemek ve sistemlerin doğru çalıştığından emin olmak.</li><li>Gerektiğinde belgeleri farklı arşiv alanlarına taşımak veya yeniden düzenlemek.</li><li>Arşivdeki tüm belgelerin gizliliğini korumak ve yalnızca yetkili kişilere erişim izni vermek.</li></ol> |

|                                                                                  |                                                                                                                |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL<br>ÜNİVERSİTESİ<br>KÜTÜPHANE ve<br>DOKÜMANTASYON DAİRE<br>BAŞKANLIĞI<br>ARŞİV MEMURU | Doküman No       | KDDB.GYS.003 |
|                                                                                  |                                                                                                                | Revizyon No:     | 01           |
|                                                                                  |                                                                                                                | Yayın Tarihi:    | 30.10.2025   |
|                                                                                  |                                                                                                                | Revizyon Tarihi: | 01.09.2026   |
|                                                                                  |                                                                                                                | Sayfa No:        | 2 / 2        |

12. Hem fiziksel hem de dijital belgelerin güvenliğini sağlamak, her türlü zarar görmelerini önlemek.
13. Üniversitenin ve yasal düzenlemelerin gereksinimlerine uygun şekilde arşiv işlemlerini yapmak ve belgeleri uygun sürelerde saklamak.
14. Arşivdeki belgelerin düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak ve sistemsal hataları tespit ederek zamanında müdahale etmek.
15. Arşivle ilgili gelen talepleri ve soruları zamanında ve doğru şekilde yanıtlamak.

#### Sorumluluklar;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Arşiv Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

| Doküman Revizyon Tablosu |             |                                                     |
|--------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| Rev. No                  | Rev. Tarihi | Açıklama                                            |
| 01                       | 01.09.2026  | Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir. |

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                           |  | ONAY             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |  | ... / ... / ...  |
| ... / ... / ....                                                                        |  |                  |
| Ad-Soyad<br>İmza                                                                        |  |                  |
|                                                                                         |  | Ad-Soyad<br>İmza |
|                                                                                         |  |                  |