

 TRABZON ÜNİVERSİTESİ FATİH EĞİTİM FAKÜLTESİ	DİJİTAL VE FİZİKİ ARŞİV KOMİSYONU	Doküman No	FEF. BKOM.0009
		Yayın Tarihi	24.03.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2

Görev Tanımı: Bölümün akademik ve idari birimlerine ait tüm resmî belgelerinin, sınav kâğıtlarının ve kurumsal hafızanın ilgili mevzuata uygun olarak fiziki ve dijital ortamda tasnifi, korunması ve imha süreçlerini yönetir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

1. Komisyon faaliyetlerini önceden belirlenmiş çalışma takvimi çerçevesinde yürütür. İhtiyaç duyulması hâlinde; başkanın veya bölüm başkanının davetiyle takvim dışı (olağanüstü) toplantılar gerçekleştirilebilir.
2. Komisyon, gündem maddelerinin oluşmasıyla birlikte başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların açılması için üye tam sayısının salt çoğunluğu aranır, kararlar ise katılanların oy çokluğu ile alınır. Oylama açık usulle yapılır, eşitlik hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.
3. Komisyonun faaliyet alanını ilgilendiren dış paydaş görüşmelerinde bölüm başkanlığını komisyon başkanı temsil eder. Ancak bölüm başkanı, gerekli gördüğü durumlarda başkan yerine bir komisyon üyesini temsilci olarak atayabilir.
4. Ortak çalışma gerektiren konularda ilgili diğer komisyonlarla temas kurarak eş güdümlü toplantılar organize eder.

Sorumluluklar

- Bölümün evrak akış şemasını çıkararak "Birim Arşivi" ve "Kurum Arşivi" ayrımını yönetir.
- Sınav kâğıtları, ödevler, projeler ve eklerinin saklama sürelerini mevzuata göre takip eder ve süresi dolanları listeler.
- Fiziki evrakların dijital ortama aktarılması (tarama/indeksleme) süreçlerini koordine eder.
- "İmha Komisyonu" ile eş güdümlü çalışır.

Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

- Komisyonun resmi temsilcisi olarak toplantılara başkanlık eder, çalışma programını yönetir ve tüm süreçlerin koordinasyonunu sağlar.
- Komisyonun olağan toplantı takvimini belirleyerek çağrılarını yapar, gerekli durumlarda ise özel gündemli veya ivedi toplantılar düzenler.
- Komisyonun faaliyet alanıyla ilgili dış paydaş toplantılarında Bölümü temsil eder. Bölüm başkanının uygun gördüğü durumlarda, bu görev için bir komisyon üyesi de yetkilendirilebilir.

- Toplantı tutanaklarının usulüne uygun şekilde hazırlanarak bölüm başkanlığına iletilmesini koordine eder; kayıtların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmesini denetler.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

- Komisyonun tüm faaliyetlerini başkan ile iş birliği içerisinde yürütür ve çalışma programının başarıyla uygulanmasına katkı sağlar.
- Toplantılara düzenli katılım göstererek görüş bildirir, karar alma süreçlerinde etkin rol üstlenir.
- Başkanın koordinasyonunda kendisine verilen görevleri yerine getirir, kritik süreçlerde başkan ile fikir alışverişinde bulunarak belirlenen stratejiler doğrultusunda hareket eder.

Çalışma Takvimi

Aralık-Ocak/Haziran-Temmuz: Önceki döneme ait idari evrakların birim arşivinden kurum arşivine devrinin sağlanması.

Aralık-Ocak/Haziran-Temmuz: Dijital arşiv yedeklemelerinin kontrolünün yapılması.

Temmuz-Ağustos: Saklama süresi dolan sınav evraklarının tespiti ve imha komisyonuna raporlanması.