



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

ARŞİVCI SEVİYE 6

REFERANS KODU / 19UMS0743-6

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

21.02.2020-31046 (Mükerrer)



Meslek:	ARŞİVCI
Seviye:	6¹
Referans Kodu:	19UMS0743-6
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	04/12/2019 Tarih ve 2019/162 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	21.02.2020/31046 (Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 6 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İş yerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım veya tahliye gerektiren olayları,

ANAHTAR KELİME: Belgelerin içeriğine erişim sağlanmasına olanak veren seçilmiş kelime ve terimleri,

ARŞİV BELGESİ: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

ARŞİV: Özel veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer ile çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri,

ARŞİVLİK BELGE: Zaman bakımından henüz arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından elde bulundurulması gerekli görülen belgeyi,

ASLİ DÜZEN: Belgelerin üretildiği organizasyon içerisindeki orijinal düzenini,

BELGE ERİŞİM UÇLARI: Belgeye ve içeriğine erişim sağlanmasında kullanılan, belgenin tür ve içeriğine göre farklılık gösterebilen belge bileşenleri ve niteleme alanlarını,

BELGE SAKLAMA PLANI: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

BELGE: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

BELGELERİN DİJİTALLEŞTİRMESİ: Belgelerin tarayıcı, kamera veya güncel teknikler kullanarak sayısal ortama aktarılmasını,

ÇEVRE KORUMA: Çalışmalarda, çevreye zarar vermeyen malzemelerin veya süreçlerin kullanılmasını veya zararlı atıkların uygun şekilde bertaraf edilmesini,

DOSYA PLANI: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi ve yönetilebilmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türüne göre adlandırılan sınıflamayı,

DUBLIN CORE: Dokümanlara/Belgelere ait üst verilerin belirli bir standart içerisinde tanımlanması, kaydedilmesi, farklı uygulamalar ile kolay iletişim kurabilmesi ve yapısal değişikliklerin bir bütün olarak kendi içerisinde tutulabilmesini sağlayan bir alt yapı modelini,

FİHRİST: Bir metnin içeriğine alfabetik sırada yönlendirmeler yapan listeyi,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İNDEKS/DİZİN: Bir kitap ya da derginin içindeki (kişi, konu, yer adı ve benzeri) sayfa numarasıyla belirten ve kitabın veya dergi cildinin arkasında yer alan basılı ya da elektronik abecesel listeyi; belli bir konuda çıkan kitap ve dergilerdeki yazılara ulaşımı sağlayan ve ayrı bir kitap olarak süreli yayın biçiminde çıkan yapıtı; bilgi ve belge yönetimi alanında belli bir bilginin ya da belgenin nerede olduğunu belirleyen düzenli listeyi,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KATALOG: Bir bilgi merkezindeki bütün gereçleri, kaynakçal kimlikleri ve konuları bakımından tanıtmak, arandıklarında bulunmalarını sağlamak üzere yer numaralarının da belirtilerek basılı ve elektronik olarak hazırlanmış araştırma aracını,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM: Bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir giysi, cihaz, alet veya malzemeyi,

KODLANMIŞ ARŞİVSEL TANIMLAMA: Dokümanlara/Belgelere ait üst verilerin belirli bir kurallar içerisinde kodlanmış arşivsel tanımlaması için oluşturulmuş standardı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gereken çalışmaları,

RİSK: Tehlikeli bir olayın meydana gelme olasılığı ile sonuçlarının bileşimini,

RESTORASYON: Bir belgenin bozulmuş veya yıpranmış yerlerini aslına bozmayacak bir biçimde onarma.

TASNİF: Arşivciliğin temel ilke ve tekniklerinin uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

YERLEŞİM PLANI: Arşivlik belgelerin korunmasına ve hizmete sunulmasına yönelik birimsel düzeyde tasarlanan yerleşim planlarını veya ağ donanımlarının topoloji ve mimariye uygun biçimde, çalışacakları konumun, o konumun fiziksel özelliklerinin ve diğer unsurların yerleşimlerine göre belirlendiği planları

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	6
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	6
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar.....	17
3.3. Tutum ve Davranışlar	17
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	18

1. GİRİŞ

Arşivci (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK İş ve Yönetim Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.



2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Arşivci (Seviye 6) iş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gereklilikleri çerçevesinde; belgelerin tanımlanması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve muhafaza edilip kullanıma sunulması ile ilgili faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

Arşivci (Seviye 6) belgeleri ayıklayarak restorasyon ihtiyacını tespit eder ve arşive aktarılacak belgelerin devir ve teslimi ile saklanmasına gerek bulunmayan belgelerin imha edilmesini sağlar; belgelerin tasnif ve kataloglamasını yaparak bilgi ve belge güvenliği çerçevesinde arşiv ortamının yerleşim planlamasını yapar; kişi ve kurumlardan gelen belge taleplerinin karşılanması ile ilgili erişim ve bilgi edinme ihtiyacını karşılayarak belgelerin dijital ortama aktarılmasına yönelik faaliyetleri yürütür.

Arşivci (Seviye 6) arşiv süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlayarak süreçlerin verimli ve uyumlu çalışmasını sağlar; iş süreçlerinin planlanmasını ve raporlanmasını yaparak arşiv ekipman ve malzemelerinin işlevsellik kontrollerini sağlar; bireysel mesleki gelişimine ilişkin faaliyetler ile kişi ve kurumlara yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütür.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 2621(Arşivciler ve Kütüphaneler)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

**Mesleğin icrasına yönelik iş sağlığı ve güvenliği, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Arşivci (Seviye 6) belge üretimi, arşivleme ve muhafazasına yönelik birimleri olan kamu ve özel her tür kurum ve kuruluşta çalışabilir. Büro, arşiv ve belge depolaması yapılan, ısı, nem ve ışık düzenlemeleri yapılmış kapalı alanlarda, genellikle mesaili düzende çalışır.

Arşivci (Seviye 6) görevlerinin icrası esnasında kurum/kuruluş içi ve dışı arşivle ilgili tüm taraflarla eşgüdüm ve iletişim halinde olup bilgi-işlem birim çalışanları, belge yöneticileri ile iş akış süreçlerinin kurgulanması ve uygulanmasında işbirliği halinde çalışır.

Mesleğini icra ederken ihtiyaç halinde belgelerin tanımlanması, tercümesi, değerinin tespit edilmesi ve onarılması hususunda tarihçiler, sanat tarihçileri, belge restoratörleri ve filologlar yardımcı personel olarak görev alabilirler. Ayrıca depo yerleşimi, temizliği, belge taşınması ve yerleştirilmesi hususunda destek hizmetleri personelinden yardım alır.

Çalışmaların çoğunluğu oturarak yürütülmekle beraber, zaman zaman ayakta durmayı da gerektirir. Belgelerin depolandığı alanlarda belgelerin muhafaza edildiği dosya, defter, klasör, kutu gibi malzemeleri taşımayı gerektiren durumlar söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında; kapalı, tozlu, bazen zararlı canlıların da bulunabildiği mekân koşullarına dayalı sağlık sorunları (alerji, cilt ve akciğer sorunları gibi), belge taşıma ve uzun süre oturarak çalışmaya bağlı kas ve iskelet sistemi sorunları ile arşiv mekânlarındaki olası yangın, su baskını gibi acil durum riskleri bulunmaktadır.

Bu risklerin tamamen bertaraf edilmesi ve önlenmesi için işveren tarafından gerekli önlemler alınır. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.



3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev		A. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulamak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
A.1	Güvenli ve sağlıklı çalışma yöntemlerini uygulamak	A.1.1	Çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar ve benzeri) ortamın özelliklerine göre belirler.	
		A.1.2	Çalışma ortamındaki risklere uygun kişisel koruyucu donanımları (maske, eldiven, önlük, kolluk, bone, koruyucu gözlük ve benzeri) kullanır.	
		A.1.3	Çalışma koşullarına göre beden sağlığını riske atan sorunlara (yoğun ışık ve ısı altında kalma, alerji, astım, olası iskelet ve kas sorunları, cilt hastalıkları gibi) karşı koruma önlemlerini uygular.	
		A.1.4	Çalışma ortamında belge taşıma ekipmanlarını, merdiven, asansör, koruma ve temizlik ekipmanları ve malzemelerini ve benzerini sağlık ve güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır.	
A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	İş yerinde acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.	
		A.2.2	Yangın, su baskını, gaz kaçağı gibi acil durumlarda, ilk müdahale önlemlerini uygular.	
A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Çalışma ortamında oluşan atıkların türüne ve belirlenmiş kurallarına göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik önlemleri uygular.	
		A.3.2	Çalışma sürecinde kullanılan enerji, sarf malzemesi ve benzeri kaynakların etkin, tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik önlemleri alır/alınmasını sağlar.	

Görev		B. İş süreçlerinde kalite sağlamak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
B.1	Arşivleme süreçlerinin ilke, prosedür ve talimatlarını hazırlamak	B.1.1	Belge türüne, kapsamına, ilişkili olduğu iş akışına göre arşivleme süreçlerinin ilkelerini ve esaslarını tespit eder.	
		B.1.2	İlke ve esaslara dayalı olarak, mevzuat ve standartların uygulanmasına yönelik açıklayıcı prosedürleri hazırlar.	
		B.1.3	Prosedürün uygulama tarafları ile uygulama için belirlenmiş görev ve yetkilere göre talimatları oluşturur.	
B.2	Arşivleme süreçlerinin verimli ve uyumlu işlenmesini sağlamak	B.2.1	Arşivleme süreçlerinin mevcut durumunu, kurumun işlerliği ve etkinliğine etkisini, katkılarını ve varsa aksaklıklarını yöntemine göre değerlendirir.	
		B.2.2	Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme gereken süreç ve uygulamaları belirler.	
		B.2.3	Arşivleme süreçleri ile ilgili iyileştirme ihtiyaçlarına dair bulgularını kurgulama ve düzenleme çalışmalarında kullanır.	
		B.2.4	Çalışma süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gözlem ve önerilerini ilgili kişi veya birime iletir.	

1. Arşivleme süreçleri ile ilgili ilke ve esaslar
2. Arşivleme süreçleri ile ilgili ilke ve esasları belirleme
3. Arşivleme süreçleri ile ilgili prosedür ve talimatlar
4. Arşivleme süreçleri ile ilgili prosedür ve talimatları oluşturma
5. Arşivleme süreçlerinin analiz ve değerlendirmesini yapma

Görev		C. İş organizasyonu yapmak		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.1	İş planlaması yapmak	C.1.1	Gerçekleştirilecek arşiv uygulamalarına dair dönemlik iş planlarını ilgili taraflarla koordinasyon kurarak hazırlar.	
		C.1.2	Olası aksaklıklara ve risklere karşı alternatif iş planlarını oluşturur.	
		C.1.3	Planla ilgili tarafları uygulama için bilgilendirir.	
		C.1.4	Planla ilgili tedarik ve ekip oluşturma faaliyetlerini gerçekleştirir.	
C.2	Belge formatı ve ölçütlerini kontrol etmek	C.2.1	Belge üretiminde, kanıt değerine ve erişim unsurlarına ilişkin biçimsel ve asli unsurları kontrol eder.	
		C.2.2	Tespit ettiği uygunsuzlukları ilgili belge yöneticisine raporlar.	
C.3	Belge devir ve teslimi yapmak	C.3.1	Arşive aktarılacak belgelerin devir öncesi uygunluk kontrollerini yapar/yapılmasını sağlar.	
		C.3.2	Arşive aktarılacak belgelerin envanterleri ve içerik listelerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.	
		C.3.3	Teslim almada, arşive aktarılacak belgelerin envantere uygunluğunu karşılaştırarak varsa eksiklikleri tespit eder.	
		C.3.4	Devir teslim tutanağını hazırlayarak belgeleri teslim alır/teslim eder.	

1. Temel iş planı hazırlama süreçleri ve hazırlık süreçlerinde dikkat edilecek unsurlar
2. Belge formatları ve ölçütleri
3. Belge format ve ölçütlerinde uygunsuzlukları tespit etme ve giderme
4. Bilgi belge yönetim süreçleri
5. Resmi yazışma kuralları
6. Belge envanteri hazırlama
7. İçerik listesi hazırlama
8. Belge devir teslim prosedürleri ve uygulama
9. Belge teslim işlemlerinde eksikleri tespit etme

Görev		C. İş organizasyonu yapmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.4	Arşiv faaliyetleri ile ilgili raporları hazırlamak	C.4.1	Raporun amacı ve türüne (faaliyet, denetim gibi) göre içeriğini oluşturur.	
		C.4.2	Raporu kurum/kuruluş prosedürlerine uygun olarak onaya sunma ve paylaşım süreçlerini takip eder.	
C.5	Arşiv ekipman ve malzemelerinin işlevselliğini sağlamak	C.5.1	İş ekipmanlarının işlevsellik kontrollerinin yapılmasını takip eder.	
		C.5.2	Ekipmanların yazılım güncelleme ihtiyaçlarını takip ederek yapılmasını sağlar.	
		C.5.3	İş süreçlerinde kullanılan ekipmanlar ve malzemelerin teminine yönelik teknik tanımlamaları yapar.	



Görev		D. Belgeleri değerlendirmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.1	Belgeleri ayıklamak	D.1.1	Arşiv belgesi, arşivlik belge ve saklanması gerek görülmeyen belgeleri, saklama planlarına göre belirler.	
		D.1.2	Saklanması gerek görülmeyen belgelerin imha listelerini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.	
		D.1.3	Arşiv belgelerinin devir teslim listesini hazırlar/hazırlanmasını sağlar.	
D.2	Restore edilecek belgeleri seçmek	D.2.1	Belgelerin hasar ve yıpranma durumu ve özelliklerine göre restore edilmesi gerekenleri belirler.	
		D.2.2	Belirlediği belgeler için öncelik sıralaması yapar.	
		D.2.3	Restorasyon için ilgili birime teslim etme ve alma işlemlerini prosedürüne göre gerçekleştirir.	
D.3	İmha işlemini gerçekleştirmek	D.3.1	Saklanması gerek görülmeyerek imhaya ayrılmış belgeleri malzeme özelliklerine göre ayırır/ayrılmasını sağlar.	
		D.3.2	Belgelerin imha tutanağını hazırlar.	
		D.3.3	İmha işlemine, prosedürüne uygun şekilde nezaret eder.	

1. Arşiv belgesi, arşivlik belge ve saklanması gerek görülmeyen belge tanımlaması ve ayıklaması
2. Belgelerin hasar ve yıpranma durumlarını tespit etme
3. Belge imha prosedürleri ve uygulama süreçleri
4. Belge saklama ve imha işlemleri ile ilgili mevzuat
5. Saklama süreli dosya planı
6. Teknik belgeleri okuma ve anlama

Görev		E. Belgeleri düzenlemek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
E.1	Belgelerin tasnifini yapmak	E.1.1	Belgelerin oluşum/asli düzenini kontrol eder.	1. Belge asli düzeni ve kontrol özellikleri 2. Fihrist hazırlama 3. İndeks hazırlama 4. Katalog hazırlama 5. Özetleme, konu başlığı ve anahtar kelime belirleme 6. Takvim türleri ve belgelerde tarihlendirme yapma 7. Tasnif yöntemlerini belirleme ve uygulama 8. Tanımlayıcı üst verileri belirleme
		E.1.2	Düzensiz belgeler için yöntemine göre asli düzen oluşturur.	
		E.1.3	Belgeleri ataş, zımba teli, iğne ve benzeri zarar verici unsurlardan temizler.	
		E.1.4	Belgelerin içerdiği mükerrer ve fazla kopyalarını ayırır.	
		E.1.5	Farklı türde ve aynı konudaki belge türlerini birbirleriyle ilişkilendirir.	
		E.1.6	Belgelerin dosya ve kutu gruplarını hazırlayarak damgalama ve sıra numarası verme işlemlerini yapar.	
		E.1.7	Defter formundaki belgelerin fihristini oluşturur.	
		E.1.8	Belge/belgelerin erişim uçlarına yönelik, indeks, özet, anahtar kelime ve konu başlıklarını belirler.	
E.2	Katalog hazırlamak	E.2.1	Katalogun amacı doğrultusunda, belge türlerine göre, tanımlayıcı üst verileri (Kodlanmış Arşivsel Tanımlama, Dublin core) belirler.	
		E.2.2	Katalogun ana konusuna göre, kapsama alınacak belgelerin konu başlıkları ve özetlerini ilgili yöntem ve tekniklere uygun olarak hazırlar.	
		E.2.3	Kolay, hızlı ve isabetli erişim için indeks ve anahtar kelime gibi erişim uçlarını amaca uygun olarak dokümanite eder.	

Görev		F. Belgeleri muhafaza etmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
F.1	Depo yerleşimini gerçekleştirmek	F.1.1	Arşiv depo yerleşim planını standardına (TS 13212 Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi – Genel Kurallar) uygun olarak hazırlar.	
		F.1.2	Arşiv depo yerleşiminin plana uygunluğunu nezaret ve kontrol ederek sağlar.	
F.2	Bilgi ve belge güvenliğini sağlamak	F.2.1	Arşiv deposunun belge türlerine göre tahribatını ve bilgi kaybını önlemeye yönelik tedbirleri (ısı ve nem ayarı, manyetik alan, yangın dedektörü, tesisat düzenlemeleri gibi) belirler.	
		F.2.2	Arşiv deposunun belge türlerine göre tahribatını ve bilgi kaybını önlemeye yönelik uygulamaların kontrolünü ve takibini yapar.	
		F.2.3	Belgelerin yedeklemelerini alır/ alınmasını sağlar.	



Görev		G. Belgeleri kullanıma sunmak		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
G.1	Belge taleplerini karşılamak	G.1.1	Kurum içi ve dışından özel ve tüzel kişilerden gelen belge ve bilgi taleplerinde, ilgili belgeyi/belgeleri uygun/makul zamanda karşılar.	
		G.1.2	Belgenin kullanımında yetki takibini yasal/idari kurallarına uygun olarak yapar.	
		G.1.3	Sergi ve yayın taleplerinde ilgili belgelerin hazırlıklarını ve düzenlemelerini amaca ve yöntemine göre yapar.	
		G.1.4	Elektronik ortamda belge taleplerini karşılamaya yönelik form ve düzenlemeleri yapar/yapılmasını sağlar.	
G.2	Bilginin varlığı ve içeriği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek	G.2.1	Arşivin kullanımı ve içeriği hakkında tanıtıcı ve yönlendirici rehberleri hazırlar.	
		G.2.2	Kurumun internet sitesinde kullanılmak üzere, arşivden belge desteği sağlar.	
		G.2.3	Arşiv ve yararlanılabilecek belgeler hakkında kişi ve gruplara yüz yüze bilgilendirmeler yapar.	
G.3	Belgeleri dijitalleştirmek	G.3.1	Dijitalleştirilecek belgelerin ve belge gruplarının seçimini yapar.	
		G.3.2	Belgelerin dijitalleştirilmesini sağlayarak teknik kurallara uygunluğunu kontrol eder.	

1. Arşivlerde araştırma ve incelemeye yönelik temel mevzuat düzenlemeleri
2. Bilgi edinme hakkı ile ilgili temel mevzuat düzenlemeleri
3. Belge taleplerini karşılamaya yönelik form ve düzenlemeler
4. Dijitalleştirilecek belgeler ve belge grupları
5. Belgelerin dijital ortama aktarılması süreçlerini yönetme
6. Kullanıcı dostu bilgi ve belge hizmetleri ve uygulamaları
7. Belge sergi organizasyonları
8. Bilgi erişim araçlarını hazırlama ve kullanma
9. Belge kullanımında yetki takibi

Görev		H. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek		
İşlemler		Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
H.1	Kişisel mesleki gelişimini sağlamak	H.1.1	Mesleki yenilikleri ilgili kaynaklardan (internet, yayınlar ve benzeri) takip eder.	
		H.1.2	Çalıştığı kuruluşun organizasyonu çerçevesinde sektörel fuarlara, bilimsel toplantılara, ilgili gösteri ve sunumlara ve yeni ürün denemelerine katılır.	
		H.1.3	Kişisel mesleki gelişimini takip ederek ihtiyaçlarına uygun gelişim ve eğitim faaliyetlerine katılır.	
		H.1.4	Mesleğe ilişkin katıldığı eğitim ve diğer faaliyetlerden aldığı belgeleri ve iş deneyimi kayıtlarını muhafaza ederek mesleki portföyünü güncel tutar.	
H.2	Eğitim ve rehberlik vermek	H.2.1	Eğitim alacaklar için konuya uygun hazırlıklar yapar.	
		H.2.2	Programa ve eğitim alanların özellik ve ihtiyaçlarına göre eğitim verir.	
		H.2.3	Arşiv iş ve işlemlerine yönelik birim/kurum/kuruluşlardan gelen taleplere göre rehberlik, tavsiye ve yönlendirmeler yapar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Belge taşıma araçları (tekerlekli araba çeşitleri ve benzeri)
2. Bilgisayar ve mesleki yazılımlar
3. Dijitalleştirme ekipmanları (tarayıcı, kamera, fotoğraf makinesi ve benzeri)
4. Isı ve nem ölçen cihazlar
5. İklimlendirme cihazları
6. İletişim araçları (telefon ve benzeri)
7. İlkyardım seti
8. İnternet erişim cihazları
9. Kâğıt kıyma makinesi
10. Kayıt malzemeleri (hafıza kartları, kasetler, diskler ve benzeri)
11. Kesintisiz güç kaynağı
12. Kişisel koruyucu donanımlar (eldiven, maske, önlük, gözlük, bone, kolluk ve benzeri)
13. Merdiven çeşitleri
14. Raf sistemleri
15. Sarf malzemeleri (kâğıt, dosya, kutu, zımba teli ve benzeri)
16. Ses kayıt cihazları (mikrofon, receiver, ses kablosu, mikrofon ayağı ve benzeri)
17. Yangın söndürme sistemleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı olmak
2. Araç, gereç, malzeme ve ekipmanların kullanımında özenli olmak
3. Arşiv uygulamalarında inisiyatif kullanmak
4. Belge içeriklerinde kişisel ve kurumsal mahremiyete özen göstermek
5. Belge taleplerinde menfaat talep etmemek
6. Belge taleplerinde tarafsızlığını korumak
7. Belgelerin korunmasında risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
8. Çalıştığı kuruluşun belgeleme ve arşiv prosedürleri ile idari kurallarına uymak
9. Gizlilik kurallarına istisnasız uymak
10. Kişisel bakım, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek
11. Kurumsal hafıza oluşumu ve sürdürülmesine önem vermek
12. Kurumsal kimlik ve kültürün korunmasına ve sürdürülmesine önem vermek
13. Meslektaşları ile ilişkilerinde işe göre koordinasyon sağlayarak uyumlu çalışmak
14. Mevzuattaki yer alan sürelerle, kurallara ve düzenlemelere uymak
15. Yetki ve sorumlulukları dâhilinde karar vermek
16. Yönetim mekanizmalarına doğru ve zamanında bilgi vermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
UMS Çalışma Grubu Görevlileri			
1	Ömer YILDIRIM	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Arşiv Bölümü, YL,	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (22 yıl)
2	Selma GÜNGÖR	Anadolu Üniversitesi Halka İlişkiler ve İşletme	Şef, Devlet Arşivleri Başkanlığı (1 Yıl)
3	Hayrünisa SALDIROĞLU	H.Ü. Sos. ve İdari Bil. Fak. (Psikoloji), 1982	Moderatör, MYK (Eğt. Rehb. ve Kariyer Hiz. 36 yıl, 12 yılı UMS-UY Eğitimlik ve Moderatörlük)
Teknik Çalışma Grubu Üyeleri (Meslek Uzmanları)			
4	Azmi GÜLER	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Tarih	Daire Başkanı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
5	Prof. Dr. Fatih RUKANCI	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi,	Öğretim Üyesi, Ankara Üniversitesi (23 yıl)
6	Mehmet TORUNLAR	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Edebiyat	Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
7	Selvet SARAÇ	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (30 yıl)
8	Taner GÜRBÜZ	Anadolu Üniversitesi İktisat	Şube Müdür V. Devlet Arşivleri Başkanlığı (30 yıl)
9	Metin ELBEYOĞLU	Ege Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Tarih	Şube Müdür V. Devlet Arşivleri Başkanlığı (28 yıl)
10	Hasan KAYA	AÜ. Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, Tarih	Şube Müdür V. Araştırmacı, Devlet Arşivleri Başkanlığı (15 yıl)
11	Hayrullah YOSUN	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi- Belge Yönetimi	Bilgi-İşlem Görevlisi, Koordinatör, Devlet Arşivleri Başkanlığı (13 yıl)
12	Anıl GÖKALP	Fakülte (Lisans)	Uzman, Dışişleri Bakanlığı (Diplomatik Arşiv Dai. Başk.) (20 yıl)
13	Seher YILMAZ	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi- Belge Yönetimi	Arşivci, Uzman, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü (2 yıl özel, 14 yıl kamu)
14	Sabri KARATAŞ	Fakülte (Lisans)	Uzman, Vakıflar Gen. Müd., (Genel Evrak ve Arşiv Müd.) (16 yıl)
15	Sinan YEŞİLKAYA	Afyon Kocatepe Üniversitesi, Tarih	Arşiv Uzmanı, ATASE (TSK) (10 yıl)
16	Özge ÇELİK	Gazi Üniversitesi Kamu Yönetimi YL	Müdür Yrd., Milli Savunma Bak., (Arşiv Müdürlüğü) (2 yıl)
17	Enes MARAŞLI	AÖF Kamu Yönetimi	Memur, Milli Savunma Bakanlığı, Arşiv Müdürlüğü (4 yıl)
18	Fevzi KILIÇLI	Lise	VHKİ-Arşiv, İçişleri Bakanlığı (2 yıl)

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)

Algan Yazılım

Ankara Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

Ankara Sanayi Odası

Ankara Ticaret Odası

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Bilgi İşlem Danışmanlık Arşiv Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri San.Tic.Ltd.Şti.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

Devlet Personel Başkanlığı

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)

Dijital Arşiv Belge ve Bilgi Teknolojileri Tic. ve San. A.Ş.

Dışişleri Bakanlığı Diplomatik Arşiv Dairesi Başkanlığı

Ege Bölgesi Sanayi Odası

Genelkurmay Askeri Tarih Stratejik Etüt Dairesi Başkanlığı

Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi

Hak-İş Konfederasyonu

İçişleri Bakanlığı

İçişleri Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Belge Yönetimi Daire Başkanlığı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı

İstanbul Şehir Üniversitesi İletişim Fakültesi

İstanbul Ticaret Odası (İTO)

İstanbul Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Kültür ve Turizm Bakanlığı

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Mebitech Bilişim A.Ş.

Milli Savunma Bakanlığı

Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı

Türkiye Radyo Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü

Tübitak Bilgem Kamu Sertifikasyon Merkezi
Türk Arşivciler Derneği
Türk Kütüphaneciler Derneği
Türk Standardları Enstitüsü
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) (Türkiye Sektör Meclisleri Müdürlüğü)
Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş.
Vakıflar Genel Müdürlüğü
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi
Bölümü
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ahmet SAYGIN BABAN	Başkan (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) (TOBB MEYBEM)
Ayşe ERİM	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) (İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığı)
Hasan GENCER	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
Ömer Faruk İÇÖZ	Üye (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı) (Personel Dairesi Başkanlığı)
Doç. Dr. Ebru YÜKSEL HALİLOĞLU	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) (TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi)
Elif YILDIRIM	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Ceyhan TOPÇU	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Atakan ÇELİK	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Aytuğ BALAMAN	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) (KOOP-İŞ)
Ekin Sarı AKALIN	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Süleyman ARIKBOĞA	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi,
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Başkan Vekili	Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi,
Dr. Recep ALTIN	Üye	Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi,
Bendevi PALANDÖKEN	Üye	Meslek Kuruluşları Temsilcisi,
Dr. Osman YILDIZ Temsilcisi,	Üye	İşçi Sendikaları Konfederasyonları
Celal KOLOĞLU Temsilcisi,	Üye	İşveren Sendikaları Konfederasyonu

