

KUZHEY KIBRIS TÜRİK CUMHURİYETİ
RESMİ GAZETE
EK I

Sayı : 23

1 Mart, 1990

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ (KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
İÇDÜZENİ

MADDE 1. [Kısa İsim.](#)

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

MADDE 2. [Tefsir](#)

MADDE 3. [Dairenin Kuruluş Amacı](#)

İKİNCİ KISIM
Kuruluş ve Görevler

MADDE 4. [Dairenin Kuruluşu](#)

MADDE 5. [Dairenin Görevleri](#)

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çalışma Esasları

MADDE 6. [Yönetim](#)

MADDE 7. [Dairenin Sorumluluğu ve koordinasyon esasları](#)

MADDE 8. [Yetki Devri](#)

MADDE 9. [Sözleşmeli Personel](#)

MADDE 10. [Daireye Bağlı Millî Arşiv Kurulu](#)

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Kurallar

MADDE 11. [Kadrolar Birinci Cetvel](#)

MADDE 12. [Hizmet Şemaları İkinci Cetvel](#)

MADDE 13. [Yürürlükten Kaldırma](#)

MADDE 14. [Yürütme Yetkisi](#)

MADDE 15. [Yürürlüğe Giriş](#)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 20 Şubat, 1990 tarihli birleşiminde kabul olunan "Millî Arşiv ve Araştırma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası", Anayasanın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanvekili tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı: 15/1990

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ (KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim.
22/1994
84/2007

1. Bu Yasa, "Millî Arşiv ve Araştırma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası" olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Tefsir
84/2007

2. Bu Yasada metin başka, türlü gerektirmedikçe:
"Arşiv Malzemesi", son işlem tarihi üzerinden onbeş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri ile yazılım ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi anlatır.
"Arşivlik Malzeme", zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu

süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından elde bulundurulması gerekli görülen belgeyi anlatır.

“**Daire**”, Milli Arşiv ve Araştırma Dairesini anlatır.

“**Müdür**”, Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürünü anlatır.

Dairenin
Kuruluş Amacı.

3. Dairenin kuruluş amacı, arşivlik malzemenin değerlendirilmesi, koruma altına alınması, Uluslararası arşivlerle İlişkilerin düzenlenmesi, arşiv hizmetlerinin süratle ve güvenilir bir biçimde yürütülmesi ile ilgili esasları düzenlemektir.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Görevler

Dairenin
Kuruluşu
84/2007

4. Cumhurbaşkanlığına bağlı olarak kurulan daire, bir Müdür yönetiminde bir Müdür Muavini ile yeteri kadar Mesleki ve Teknik ve Genel Hizmetler Sınıfı Personelinden oluşur.

Dairenin
Görevleri.

5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:
- (1) Arşiv malzemesini toplamak, tasnif etmek, düzenli şekilde muhafaza etmek ve değerlendirmek;
 - (2) Arşiv malzemesinin, ilmin hizmetinde değerlendirilmesi için gerekli bilimsel ve teknik hazırlığı yapmak, bu malzemeyi ilgili gerçek ve tüzel kişilerin yararlanmasına sunmak;
 - (3) Uluslararası arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel faaliyetleri izlemek, bu alandaki önemli eserleri çevirmek ve yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak için yayınlarda bulunmak; ve
 - (4) Arşiv malzemesinin bozulmasını veya yok olmasını önleyecek ve korunmasını sağlayacak her türlü çağdaş önlemi almak.

ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Esasları

Yönetim
84/2007

6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Cumhurbaşkanının yönerge ve direktifleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.

Dairenin
Sorumluluğu ve
koordinasyon
esasları.
84/2007

7. (1) Daire, hizmet alanlarına giren konularla ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile daireleri ve yerel yönetimler, üniversiteler, kamu ve özel bankalar, yasa ile veya Bakanlar Kurulu kararı ile oluşturulan veya oluşturulacak olan kurullar ile sivil toplum örgütleri arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.
- (2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları müdür aracılığı ile gerçekleştirilir.

Yetki Devri.

8. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yetki ve sorumlulukları ile birlikte kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.

Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sözleşmeli
Personel
7/1979
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989

9. Dairede, her yıl Bütçe yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri yasasının 6. maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

34/1989
73/1989
8/1990

Daireye Bağlı
Milli Arşiv
Kurulu

10. Dairenin görevlerinin yerine getirilmesinde sürekliliği olan bir Milli Arşiv Kurulu oluşturulur. Milli Arşiv Kurulu; Müdürün Başkanlığında, Müdür Muavini, iki Mütercim ile bir Transkripsiyon ve Değerlendirme Memurundan oluşur.
Milli Arşiv Kurulunun çalışma esasları ile işlemleri, Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzüklerle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

Kadrolar Birinci
Cetvel

11. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
(2) Daire kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl, Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
(3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde, her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990

Hizmet
Şemaları İkinci
Cetvel.

12. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
(2) Müdür, Daire Kadrolarında çalışmakta olan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine hanel gelmemek koşulu ile mevkileri ile uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.

BEŞİNCİ KISIM Son Kurallar

Yürürlükten
Kaldırma
16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985

13. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasının ekli Birinci Cetvelinde yer alan Gençlik ve Kültür Dairesi Kadrolarında öngörülen Milli Arşiv Bölümü Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır.
Ancak, Milli Arşiv Şube Amiri ile Milli Arşiv Memuru kadrolarında çalışan personelin bu kadrolarla ilişkisi başka kadrolara atanacakları tarihe kadar kadrosu kaldırılmamış gibi devam eder.

Yürütme
yetkisi
84/2007

14. Bu Yasa, Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütür.

Yürürlüğe Giriş.

15. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

84/2007 sayılı (Değişiklik) Yasası ile değişen maddeler 1 Ocak 2008 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL

MADDE 11 (1)
MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	Barem
1	Müdür	Yöneticilik Hiz. Sınıfı(Üst. Kademe Yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst. Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A
1	Transkripsiyon ve Değerlendirme Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
1	Konservasyon ve Teknik İşler Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15 -16
3	Mütercim	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
1	Tasnif Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
2	Tasnif Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
1	Kütüphane Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
2	Teknisyen	Teknisyen Hiz. Sınıfı	III	11-12
1	I. Sın. Katip	Kitabet Hiz. Sınıfı	II	11-12
2	Katip Yardımcısı	Kitabet Hiz. Sınıfı	IV	5-6-7-8
1	Odacı	Odacı ve Şoför Hiz. Sınıfı	II	4-5-6-7
17 5	Toplam İşçi			
22	Genel Toplam			

İKİNCİ CETVEL
Madde 12(1)
MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18A

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

84/2007

- (1) Dairenin çalışmalarını gözetir, yönlendirir, birimler arasındaki koordinasyonu sağlar ve yönetim çalışmalarını düzenleyip denetler.
- (2) Dairenin personel ile bina, araç-gereç gereksinimlerinin saptanmasının ve bunların sağlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar;
- (3) Dairede görev yapanların yetiştirilmeleri hususunda gerekli görülecek hizmet içi eğitimin ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bir plân ve program dahilinde yapılmasını sağlar;
- (4) Dairenin etkinliklerini sürdürmesinde, gerekli olan yasa tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında görev alır;
- (5) Dairede görevli personelin atanma, yükselme ve diğer özlük işleri ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığına öneri ve tavsiyelerde bulunur;
- (6) Cumhurbaşkanı tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden, Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.”

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetlerinde sorumluluk taşıyan görevlerde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Atama öncesi işgal etmekte olduğu kadronun bareminin Barem 15'in altında olmaması koşuldur.

MİLLİ ARŞİV VE ARA ŞTIRMA DAİRESİ
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17 A

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre yardım eder ve yokluğunda Müdüre vekalet eder;
- (2) Dairenin bina, araç-gereç ile diğer gereksinimlerini saptar ve sağlanması için tavsiyelerini rapora bağlar;
- (3) Dairenin çalışmalarını gözetir ve yönetim bakımından Müdür adına denetler, çalışma raporlarını değerlendirir, alınması gereken önlemleri saptar ve rapora bağlar;
- (4) Dairede kullanılan basılı evrak, fiş ve benzeri yönetim evraklarının standardizasyonunu sağlar;
- (5) Dairede görevli personelin verimli çalışmasını sağlar ve geliştirilmesine ilişkin raporları değerlendirir;
- (6) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konuda bir üniversite veya bir Yüksek Okuldan mezun olmak;
- (2) Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İyi derecede arşivcilik için uygun bir yabancı dil bilmek.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
TRANSKRİPSİYON VE DEĞERLENDİRME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Transkripsiyon ve Değerlendirme Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Osmanlıca belgelerin ve diğer arşiv malzemesinin toplanmasını muhafazasını, modern arşivcilik esaslarına göre tasnifini, çeviri yazı ve değerlendirme çalışmalarını yapar ve yaptırır;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Arapça, Osmanlıca ve Farscaya yeterince vakıf olup çeviri yapabilir düzeyde olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
KONSERVASYON VE TEKNİK İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Konservasyon ve Teknik İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arşiv malzemesinin modern arşivcilik tekniğine uygun olarak bakım ve onarımını yapar ve yaptırır; belgelerin iç ve dış etmenlere karşı tahrip olmasını önleyici bilimsel tedbirleri alır ve uygulatır;
- (2) Arşiv belge bakım ve onarım laboratuvarını oluşturur ve çalışmasını sağlar;
- (3) Mikrofilm koleksiyonları yapar, gerekli hallerde reproduksiyon yapar, film, fotoğraf ve benzeri belgeleri çoğaltır, arşivlik değeri haiz güncel konuları teknik cihazlardan yararlanarak toplar, muhafaza eder, arşivler ve araştırmacıların hizmetine sunar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
MÜTERCİM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mütercim
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arşivlik malzemenin Türkçe çevirisini yapar;
- (2) Araştırmacılara ilgili konularda yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İngilizce veya Osmanlıca veya Yunancaya yeterince vakıf olup çeviri yapabilir düzeyde olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
TASNİF MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tasnif Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arşiv malzemesini, arşiv tekniğine uygun olarak, tasnif eder, kotlar, düzenler ve araştırmacıların hizmetine sunar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
TASNİF MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tasnif Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arşiv malzemesini, arşiv tekniğine uygun olarak, tasnif eder, kotlar, düzenler ve araştırmacıların hizmetine sunar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
KÜTÜPHANE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Milli arşivde yer alan kitapların kütüphanecilik tekniğine uygun olarak kayıtlarını ve tasnifini yapar, araştırmacıların hizmetine sunar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Millî arşivde yer alan kitapların kütüphanecilik tekniğine uygun olarak kayıtlarını ve tasnifini yapar, araştırmacıların hizmetine sunar;
- (2) Dairenin her türlü faaliyeti için gerekli tesisatları kurar, bakımını yapar ve tamir eder;
- (3) Arşivlik malzemenin korunmasında veya saklanmasında kullanılacak kağıt veya metal klasör, kutu ve benzeri kaplamalar üzerine gerekli arşivleme "Kot"larını yazar, numaralar;
- (4) Millî arşiv mikrofilm ve fotofilm çekim cihazlarını hizmete uygun olarak çalıştırır;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik ortaöğretim kurumundan mezun olmak veya Lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.