

ARŞİVÇİ

TANIM

Resmi ve özel kurum ve kuruluşların faaliyetleri ile ilgili belgeleri sınıflandıran, koruyan ve yararlanmak isteyenlerin hizmetine sunan kişidir.

A- GÖREVLER

- Arşive gelen belgeleri (kurumlar arası veya uluslararası anlaşmalar, genelgeler, kanun ve yönetmelikler, tapu kayıtları vb.) tarih, konu ve ilgili olduğu kuruluşlara göre sınıflandırır,
- Belgelerin bozulmadan korunması için gereken önlemleri alır, bozulanların onarılmasını sağlar,
- Osmanlıca ya da yabancı dilde yazılmış belgeleri Türkçe'ye çevirerek veya çevrilmesini sağlayarak kullanıma hazır hale getirir.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Bilgisayar,
- Fotokopi makinesi,
- Mikro film,
- Cilt,
- Belge onarım aletleri.

ARŞİVCİ

B- MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

- Arşivci olmak isteyenlerin;
- Sosyal bilimlere, özellikle tarihe ilgili ve bu alanda başarılı,
 - Sözel düşünme yeteneğine sahip,
 - Sistemli ve düzenli çalışabilen,
 - Kapalı yerlerde, tek başına çalışmaktan rahatsız olmayan,
 - Dikkatli ve titiz,
- kimseler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Arşivciler belgelerin saklandığı, kapalı ve loş, bazan tozlu olabilen mekanlarda ve büroda, çoğunlukla yalnız çalışırlar. Görevlerini sürekli okuyarak yürütürler.

ARŞİVCİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Meslek eğitimi, üniversitelere bağlı Edebiyat ve Fen-Edebiyat Fakültelerinin "Arşivcilik" bölümünde verilmekte iken, bu bölüme artık öğrenci alınmaması nedeniyle, D- Meslek Eğitimi bölümünde bulunan bilgiler "Arşivcilik" bölümü eğitiminin verildiği zamandaki araştırılan bilgileri kapsamaktadır.

Şubat 2002-2003 yılında Yüksek öğretim kurulunun kararı kütüphanecilik ve arşivcilik bölümlerinin adı resmen "Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü" olarak değiştirilmiştir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

Meslek eğitimine başlayabilmek için

- Lise veya dengi okul mezunu olmak,
- ÖSYS (Öğrenci, Seçme ve Yerleştirme Sistemi) Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak.

EĞİTİMİN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Eğitim süresi 4 yıldır.

Eğitim süresince mesleki dersler ağırlıklı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitimini başarı ile tamamlayanlara "Arşivci" lisans diploması verilir.

ARŞİVCİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Arşivciler Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğü, askeri arşivler gibi kamu kurum ve kuruluşlarında, özel kuruluşların arşiv bölümlerinde görev alabilirler. Günümüzde kurum ve kuruluşların ürettikleri belgelerin hızla artışı arşivcilere duyulan gereksinimi de artırmaktadır.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- Meslek eğitimi boyunca isteyen öğrenciler Kredi ve Yurtlar Kurumunca yüksek öğrenim ve harç kredisinden ve yurtlarından faydalanabilirler.
- Ayrıca çeşitli kurum ve kuruluşlarca başarılı öğrencilere karşılıksız veya mecburi hizmet karşılığı burs verilmektedir.

EĞİTİM SONRASI

- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan arşivciler 9. derecenin 1. kademesinden ücretle işe başlamaktadırlar.
- Özel sektörde ise ücretlerde değişkenlikler bulunmaktadır.

ARŞİVCİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

- Üniversitelerde araştırma görevlisi olarak göreve başlayan kişiler doktora derecesi aldıktan ve gerekli çalışmaları tamamladıktan sonra yardımcı doçent, doçent ve profesör olarak meslekte ilerleyebilirler.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

- Kamu sektöründe çalışan arşivciler görev yaptıkları birimde yönetici olabilirler.
- Arşivlerin bilgisayara yüklenerek bir arada toplanması, böylece levha, sayfa, cilt vb. gibi arşiv çalışmalarının yıpranma, yoklama ve kaybolmasının önlenmesi ve arşivlerin korunması amacı ile bilgisayar arşivciliğinin yaygın hale gelmesi beklenmektedir.
- Ayrıca uluslararası bilgisayar ağı kurularak ülke arşivlerinin her ülke tarafından araştırılması ve izleme imkanı sağlayacak bir bilgisayar sisteminin oluşturulmasına çalışılmaktadır.
- Bu alanda bilgisayar bilen elemanlara ihtiyaç duyulmaktadır.

BENZER MESLEKLER

- Dokümantasyon Uzmanı,
- Kütüphaneci.

ARŞİVCİ

H- EK BİLGİLER

- İş organizasyonu yapar,
- Çevre koruma önlemleri alır,
- İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular,
- Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları,
- Çeşitli Üniversitelerin Katalogları,
- ÖSYM Üniversiteler, Yükseköğretim Programları ve Meslekler Rehberi – 2000,
- Bilgi Kaynakları ve Arşivcilik (Sami N.ÖZERDİM)
- Arşivcilik Eğitimi ve Türkiye'de Başlatılan Uygulama (Faruk BİLİCİ),
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK)Üyesi Kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr
- Ulusal Meslek Bilgi Sistemi <http://mbs.meb.gov.tr/>
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı” <http://osym.gov.tr/>
- Bünyesinde “Meslek Bilgi Merkezi” bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri

Bu dosya; meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.