

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-35
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	AYNİYAT GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ARŞİV BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ARŞİV BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. **ÜST MAKAMI** : Ayniyat Birimi Sorumlusu

3. **VEKİLİ** : Ayniyat Birimi Görevlisi

4. **DAYANAĞI** : Devlet Arşiv Yönetmeliği, ilgili mevzuat.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Tıp Fakültesi Birimlerinin dosyalama işlemlerinin yerine getirilmesi.

6. **YETKİNLİK** : En az lise mezunu olmak, güvenilir, iyi iletişim kurabilen, sorunlara pratik çözümler üretebilen, dikkatli, sabırlı.

7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :

- Birimiyle ilgili gerçekleştirilmekte olan işlemlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Fiziksel Arşiv uygulamaları ile Elektronik Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
- Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek,
- Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerini yürütmek,
- Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini yapmak,
- Gizliliği olan belgelerle ilgili mevzuata uymak,
- İnsan Kaynakları sisteminde bilgi güncellemelerini yapmak,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili Kurumsal Kalite Sistemi prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kurumsal Kalite Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

8. **YETKİLERİ** : Arşiv birimini KYS prosedür ve talimatına göre düzenlemek.

9. **İŞ ÇIKTISI** : Sistemli bir Arşiv Birimi, istenilen bir Arşiv Belgesine anında ulaşılması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI** : İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönergeler.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** : Dekanlık tüm birimleri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : EBYS, Telefon, Faks, fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-35
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	AYNİYAT GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ARŞİV BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2