

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ARŞİV BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-17
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Arşiv Birimi Görevlisi
Statüsü	: Memur
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bünyesinde gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim almak,
- 2) Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütmek,
- 3) Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurmak ve ilgisi olmayanlara evrak vermemek,
- 4) Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işlemek ve imza karşılığı teslim etmek,
- 5) Evrakların geri dönüşlerini takip etmek, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlamak,
- 6) Arşivin genel düzen ve temizliğini takip etmek, iç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri almak,
- 7) İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ARŞİV BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-17
		Yayınlanma Tarihi	16/11/2021
		Revizyon No/Tarih	01 /01/01/2022
		Sayfa	2/2

- 8) Fakültemiz hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 3) Arşiv yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Onaylayan Fakülte Yönetimi
--------------------------------------	-------------------------------