



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ARŞİV PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 19
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Arşiv Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Arşiv Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- MS Office programlarını bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Arşiv Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip etmek.
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemleri takip etmek.
- Birim içinden gelen standart dosya planına uygun olarak hazırlanmış olan arşivlik malzemeleri teslim alınarak kayıt altına almak.
- Her birime ait arşiv bürosunda yer planlayarak gerekli klasör, dosya ve evrakı en kolay ve en kısa zamanda ulaşılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek.
- Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarını iade edilmesi şartıyla ilgililere teslim etmek, kayıt altına almak ve süreci takip etmek.
- Arşive teslim edilen belgelerin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve böcek zararlarına karşı gerekli tedbirlerin alınarak, korunmasının sağlanması konusunda amirleri bilgilendirmek.
- Arşivde bekleme sürelerini tamamlayan belgelerin ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasını koordine etmek; ayıklama çalışmalarına nezaret etmek.
- Arşiv evraklarının usulüne uygun saklanabilmesi için gerekli ekipman ve ortamın sağlanabilmesi konusunda amirleri bilgilendirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



**İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ARŞİV PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 19
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- Birim içinden gelen evrakların arşive kaldırılacak şekilde düzenlenmesini talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Faaliyetleri ile ilgili form, çizelge vb. belgeler düzenleyerek üst yönetici onayından sonra uygulamak.

**HAZIRLAYAN
DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO**

**ONAYLAYAN
REKTÖR**