

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ ARŞİV PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-006
		İlk yayın tarihi	01.01.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev : İdari Arşiv Personeli
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş İdari Arşiv Personeli
Nitelikler <ul style="list-style-type: none">En az lise mezunu olmak,Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">İdari Arşiv Personeli Kapsamında Görev ve SorumluluklarBirim içi yazışmaların Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda takip etmek,Birim içinden gelen standart dosya planına uygun olarak hazırlanmış olan arşivlik malzemeleri kayıt altına almak,Her birime ait arşiv bürosunda yer planlayarak gerekli klasör, dosya ve evrakı en kolay ve en kısa zamanda ulaştırılmasını sağlayacak şekilde mevcut asli düzenlerini bozmadan tasnif ve muhafaza etmek,Birim içi istekler doğrultusunda görülmek ve incelenmek için alınacak arşiv evraklarının 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 SorumluluklarÜniversitenin 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,Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst Yönetimle paylaşmak,
Yetkiler <ul style="list-style-type: none">Birim içinden gelen evrakların arşive kaldırılacak şekilde düzenlenmesini talep etmek,Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,Faaliyetleri ile ilgili form, çizelge vb. belgeler düzenleyerek üst yönetici onayından sonra uygulama

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK