

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev : İdari Arşiv Personeli
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş İdari Arşiv Personeli
Nitelikler - En az lise mezunu olmak, - Gerekli bilgisayar programlarını bilmek, - İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Görev ve Sorumluluklar - İdari Arşiv Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar - Birim 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 ulaşılmasını 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 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, - 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 - 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