



## Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı

Doküman No:	HEF.GT.0019
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Fakülte Genel Evrak Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür.</li><li>2. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır.</li><li>3. Öğretim elemanları tarafından arşive teslim edilen sınav evraklarının Sınav Evrak Teslim Tutanağı Defterine kaydının yapılmasını sağlar.</li><li>4. Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.</li><li>5. Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar.</li><li>6. Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar.</li><li>7. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır.</li><li>8. Kalıcı kayıtların ve tarihsel olarak değerli belgelerin kayıt altına alınması, korunması ve kullanımının sağlanması faaliyetlerini yürütür.</li><li>9. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza