



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.31

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 2

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| <b>Birim</b>            | Diş Hekimliği Fakültesi              |
| <b>Görev Adı</b>        | Arşiv Görevlisi                      |
| <b>Üst Amir, Amir</b>   | Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri |
| <b>Görev Devri</b>      | Diğer yetkin Personel                |
| <b>Sorumluluk Alanı</b> | Arşiv Hizmetleri                     |

#### Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin arşiv memuru görevini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır.
- ❖ Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür.
- ❖ Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, ilgisi olmayanlara evrak vermez.
- ❖ Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.
- ❖ Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar.
- ❖ Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar.
- ❖ İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan |
|------------------------|------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Dekan     |



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.31

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❖ ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ❖ ÇOMÜ Arşiv Yönetmeliği

#### Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

| Hazırlayan             | Kontrol Eden     | Onaylayan |
|------------------------|------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Dekan     |