

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.81	Yayın tarihi 26.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Arşiv Memuru
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin arşiv memuru görevini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır.
2. Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür.
3. Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur. İlgisi olmayanlara evrak vermez.
4. Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.
5. Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar.
6. Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır.
7. Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.
8. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan