

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>ARŞİV BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.82	Yayın tarihi 26.03.2018	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
	<b>Görev Adı</b>	Arşiv Birimi
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	<b>Görev Devri</b>	

### Görev amacı

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

### Temel İş ve Sorumluluklar

- Arşiv birimine teslim edilen arşivlik malzemenin birim arşivinde saklanması gizliliği ve yararlanma, koruma yükümlüğü ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

### Yetkileri

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

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü</b>	<b>Onaylayan Dekan</b>