|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Arşiv Görevlisi Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-32 |
| Yayın Tarihi | 19.08.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Arşiv Görevlisi |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Üst Yöneticinin   |  | | --- | | Amiri tarafından görevlendirilen başka personel | |

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**1.** Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.

**2.**İşlemlerini; Arşivi Prosedürü ve buna bağlı talimatlara göre yapar.

**3.** Birimlerden gelen bütün kayıtları yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol ederek, uygun olanları imza karşılığı teslim alır.

**4.**Teslim aldığı dosyaları ilgili Birimlerin görevlileri birim dolabına yerleştirir.

**5.**Teslim aldığı dosyaları Arşiv Listesine ekler.

**6.** Arşivden herhangi bir birim tarafından dosya alınmak istendiği zaman imza karşılığı dosyayı teslim eder ve imza karşılığı teslim alır.

**7.** Birimlerden gelen dosya klasörlerinin Arşiv Yönetmeliğine uygun olmasını sağlar.

**8.** Sınıflama ve sıralama işlemi yaparken yıpranmış dosyaları ayırıp yenilenmesi sağlar.

**9.** Yerinde bulunmayan dosyaların araştırılmasını ve takibini yapar.

**10.**Fakültenin çalışma ilkelerine uyar, çalıştığı yerin tertip ve düzenini sağlar, işlerini zamanında bitirir.

**11.**Birimin teknik arızalarını teknik birime bildirir, yapılmasını takip eder, birimde meydana gelen olağandışı durum yada olayları (yangın,su baskını, hırsızlık vb.) hastane güvenlik ve çağrı bölümüne derhal bildirir.

**12.**Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer alır.

**13.**Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılır.

**14.**İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Arşiv Görevlisi Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-32 |
| Yayın Tarihi | 19.08.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 2/2 |

**15.**Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol eder.

**16.**Bilgi Güvenliği gereklerine uyar.

**17.**Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**YETKİNLİK:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.