Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Arşiv Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdürü Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Arşiv Personeli, kurumun resmi evrak, belge ve dokümanlarının düzenli bir şekilde saklanmasını sağlamak, erişimi kolaylaştırmak ve belgelerin korunmasını temin etmekle sorumludur. Bu görev, belge ve bilgilerin güvenliğini sağlamak ve kurumun arşiv yönetimi süreçlerinin etkin yürütülmesine katkıda bulunmak amacı taşır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Belge ve Evrakların Düzenlenmesi*** - Kuruma ait belgeleri sınıflandırmak, etiketlemek ve belirlenen sistematik çerçevesinde düzenlemek. - Belgelerin doğru bir şekilde dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak. ***2. Arşivleme ve Kayıt Tutma*** - Fiziksel ve dijital belgelerin arşivlenmesini sağlamak, arşiv kayıtlarını güncel tutmak. - Belgelerin kayıt altına alınmasını ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak. ***3. Erişim ve Bilgi Sağlama*** - Yetkili personelin ihtiyaç duyduğu belgelere erişimini sağlamak ve gerekli bilgiyi sunmak. - Talep edilen belgeleri kısa sürede bulmak ve teslim etmek için arşiv sistemini etkin bir şekilde kullanmak. ***4. Belge ve Dosya Güvenliği*** - Kurumun arşiv sisteminde bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimlerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almak. - Gizlilik gerektiren belgelerin koruma altına alınmasını sağlamak. ***5. Dijital Arşiv Yönetimi*** - Belgelerin dijital ortama aktarılması ve elektronik arşiv sistemine kaydedilmesi süreçlerine destek vermek. - Dijital dosyaların düzenli olarak yedeklenmesini sağlamak. ***6. Belge İmha Süreci*** - Saklama süresi dolmuş belgelerin yasal prosedürlere uygun şekilde imha edilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. - İmha edilen belgelerin kayıtlarını tutmak ve arşiv sisteminden çıkarmak. ***7. Raporlama ve Üst Yönetimle İletişim***

	- Arşiv faaliyetlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak. - Arşiv işlemlerinde karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri hakkında yönetimi bilgilendirmek. ***8. Yasal Düzenlemelere Uygunluk*** - Arşivleme işlemlerinin yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak. - Arşiv yönetimi ile ilgili yasal değişiklikleri takip ederek gerekli uyum çalışmalarını yapmak. ***9. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Belgelerin düzenlenmesi, saklanması ve erişim sağlama yetkisi. 2. Gizli ve önemli belgelerin güvenli bir şekilde korunması yetkisi. 3. Belge imha süreçlerinde karar verme ve kayıt tutma yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3473 Sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun 3. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı Yönetmeliği 6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	