



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ-ARŞİV BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Yayın İşleri –Arşiv Birimi
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak
Görev Alanı	Arşiv işlemlerinin yürütülmesi, fotokopi ve tarama işlemlerinin yapılması, sınav kağıtlarının basılması, çoğaltılması ve sınavların okunması işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	Arşiv: 1.Fakülte/Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek, 2. Fakülte ile ilgili arşive kaldırılan her türlü bilgi ve belgeyi derlemek kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek, arşivlemek ve talep edilmesi halinde ilgilere sunmak, 3. Teslim alınan evrakların kontrolünü yapmak, 4. Arşivin düzenini ve temizliğini sağlamak, 5. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak ve yangında ilk kurtarılması gereken evrakların ilgili raflarda muhafazasını sağlamak, 6. Arşive gelen dokümanları kayıt altına almak ve düzenlemek, 7. Arşivden talep edilen evrakları talep edene teslim etmek ve işlem sonunda geri almak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ-ARŞİV BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- Arşivde saklanan dokümanların yasaların belirlediği süreler çerçevesinde saklanmasını sağlamak,
 - Bu süreler sonunda imha edilecek evrakların belirlenmesinde kurulacak olan imha komisyonunda görev almak, imha edilmesine karar verilen evrakları imha etmek,
 - Arşive yapılan evrak ve dosya giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
 - Yetkisi olmayan kişilerin bu alana girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak/ alınması için idareye bildirmek,
 - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
 - Arşivde bulunan araç gereçlerin korunmasını sağlamak,
 - Arşivde tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı patlayıcı ve yanıcı gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Fotokopi ve Tarama (Scan):**
- Fakülte öğretim elemanları ve idari personelin resmi evraklarının fotokopi çekim ve tarama işlemlerini yapar, kaydını tutar.
 - Tarama yapılan evrakları talep eden kişinin mail adresine iletir.
 - Her ayın sonunda harcanan kağıt miktarı hesaplamasını yapar ve ilgili birime bilgisini verir.
- Sınav Kâğıtlarının basımı ve çoğaltılması ve sınavların okunması:**
- Öğretim elemanları tarafından kendisine verilen soru kâğıtlarının çoğaltılmasını yapar. İlgili öğretim elemanına teslim eder.
 - Sınavların optik okuyucuda okunmasını sağlar. Okunmuş sınav kâğıtlarını ve sınav sonucunu ilgili öğretim elemanına teslim eder.
 - Sınavların basımı, çoğaltılması ve okunması sırasında gerekli özeni gösterir.
 - Optik okuyucu ile ilgili diğer tüm işlemleri yürütür.

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ-ARŞİV BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	22.Makinelerle ilgili her hangi bir sorun olduğunda ayniyat birimine ve Fakülte sekreterine bilgi vermek, 23.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek, 24.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		
Yetkileri	1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2 Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli İş PlanlamaSistemli Çalışma	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ-ARŞİV BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Kendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YAYIN İŞLERİ-ARŞİV BİRİMİ GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-SBF-015
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	İlgili mevzuat hükümleri

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--