	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**	Doküman No	GT/SHMYO/21
		İlk yayın tarihi	1.11.2026
	ARŞİV KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/3

Görev

Yüksekokulun arşiv faaliyetlerini mevzuata ve kurum standartlarına uygun şekilde yürütmek; evrakların düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi, saklama süresi dolanların ayıklanması, imha edilmesi veya kurum arşivine/Devlet arşivlerine devredilmesi süreçlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.

Üstü

Müdür

Vekili

-

Nitelikler

- Devlet Arşivleri mevzuatı, standart dosya planı ve resmi yazışma kuralları hakkında bilgi sahibi olmak,
- Belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme süreçlerine hâkim olmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS / UBYS) kullanımında yetkin olmak,
- Gizlilik ilkelerine riayet eden, dikkatli, düzenli ve sorumluluk bilincine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Standart Dosya Planı Genelgeleri
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Arşiv Yönergesi ve ilgili diğer yönergeler

Görev ve Sorumluluklar

- Birim arşivinin tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak, arşivlik malzemenin mevzuata uygun şekilde korunmasını koordine etmek,
- Yüksekokul bünyesinde üretilen belgelerin Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını ve arşive devrini denetlemek,
- Saklama süresi dolan evrakları tespit etmek; ayıklama ve imha süreçlerini yasal prosedürlere uygun olarak gerçekleştirmek ve tutanak altına almak,
- Kurum arşivine (Rektörlük) veya Devlet Arşivlerine devredilmesi gereken belgelerin tasnifini yaparak devir işlemlerini gerçekleştirmek,
- Arşivdeki belgelerin yetkisiz kişilerin eline geçmesini önlemek ve kişisel verilerin gizliliğini (KVKK) korumak,
- Arşiv mekânının fiziksel şartlarının (nem, ısı, su baskını, yangın, haşere vb.) belgelere zarar vermeyecek şekilde olmasını kontrol etmek ve eksiklikler halinde Müdüre bilgi vererek tedbir alınmasını sağlamak,
- Yüksekokul personelini dosyalama, evrak saklama ve arşiv süreçleri hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Müdür tarafından arşiv hizmetleri ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PAPADAH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

• Birim arşivine yetkisiz giriş-çıkışları kısıtlama ve kontrol etme yetkisi,
• Arşivlik belgeleri ilgili birimlerden/personelden tutanakla teslim alma ve ilgililere zimmetle belge verme yetkisi,
• Dosyalama ve arşivleme mevzuatına uymayan eksik veya hatalı evrak teslimlerinde ilgili personeli uyarma ve evrakı düzelttirme yetkisi,
• Evrak ayıklama ve imha tutanaklarını komisyon üyesi sıfatıyla onaylama ve imzalama yetkisi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PAPADAH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PAPADAH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys