	T.C. **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ** **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ** **ARŞİV KONTROL SORUMLUSU** **GÖREV TANIMI**	Doküman No : ÇSE – GT.17 Yayın Tarihi : 29.12.2025 Revizyon No : Revizyon Tarihi: Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Arşiv Kontrol Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili: Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1-Arşiv Kontrol Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumlulukları

- Arşivin genel düzeninin sağlanması ve takibinden sorumludur.
- Birimlerden arşive teslim edilen evrakları teslim alır.
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması/korunması ile ilgili fiziksel şartların uygunluğunun kontrol edilmesinden ve sağlanmasından sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve Birim kalite hedeflerinin ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ