

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	ECZ
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Doküman No: ECZ.01-004	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02	
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi				
Alt Birim Adı	Arşiv				
Görev/Kadro Unvanı	Arşiv-Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Eczacılık Fakültesi'nin arşiv hizmetlerini yürütmek.				
	Sorumlulukları 1. Birimlerden gelen arşiv malzemesini teslim almak, uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek, 2. Tespit edilen imhalık malzemenin imhasını sağlamak, 3. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak, 4. Birim arşivinden yararlanma taleplerini yöneticinin bilgisi dahilinde karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak, 5. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğini takip etmek, 6. Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapmak, 7. Görev ve sorumlulukları ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, 8. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, 9. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, 10. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, 11. Görevlerini yerine getirirken yönetici, akademik ve idari personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi fiziki/sözlü tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, 12. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, 13. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına engel olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, 14. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, 15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,				

	18. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek 19. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak, 20. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 21. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Karadeniz Teknik Üniversitesi Arşiv Yönergesi Bilginin şekli: Kanun, genelge, sözleşme
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Komisyonlar, Akademik ve İdari Personeller