

	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-132	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Arşiv Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Müdür
Kadrosu	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Arşiv Sorumlusu; İskenderun Teknik Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (İSTE-BTM) laboratuvarındaki tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ve gerekli önlemlerin alınmasını kapsar.
----------------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A. Görevi - Laboratuvarda TS EN ISO/IEC 17025 “Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yetkinliği İçin Genel Gereklilikler” standardının arşiv ve kayıtlar ile ilgili çalışmaların organizasyon ve takibinden sorumlu olmak. - Kayıtların üretildiği yerlerde bekletme sürelerinin dolması halinde toplanıp arşivlenmesini sağlamak. - Dokümanların arşivde düzenlenmesini sağlamak. - Arşivde bulunan dokümanların girdi ve çıktı kayıtlarını tutmak ve takibini yapmak. - İptal edilen dokümanların, akreditasyon yenileme işleminin gerçekleşmesinin ardından belirtilen süre zarfında imha edilecek dokümanlar için gerekli işlemleri yerine getirmek. - Arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak. - Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek. - Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek. - Arşiv yerleşim planını hazırlamak. - Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak. - Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak. - Arşivde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imha edilecek malzemenin imhasını sağlamak. - Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak. - Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak. - Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak. - Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek. - Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek. - Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek. - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli koruyucu donanımı kullanmak. - Yönetimin/üst amirin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
B. Sorumluluk Toplam Kalite Yönetimi’ni hedefleyen laboratuvarımızda, tüm laboratuvar çalışanları Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Hazırlayan Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--	--	--

	BİLİM ve TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ			
	ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-132	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	24.01.2025	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

C. Görev Niteliği

- 1) Öğrenim: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden lisans yada ön lisans derecesine sahibi olmak.
- 2) Eğitim: TS EN ISO/IEC 17025 eğitimi almış olmak.
- 3) Kişisel: Kişilerarası iletişimi güçlü, sorumluluk ve dikkat sahibi olmak. Ekip çalışmasına yatkınlık göstermek ve meslek etiğine uygun davranışlar sergilemek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu