

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ARŞİV PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	K.KU.GT.24
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Arşiv Birimi
	Görev Adı	Arşiv Personeli
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Dekanın Görevlendireceği Diğer Arşiv Personeli

Görev amacı

Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, ilgili tüm kayıtların eksiksiz tutulması, saklanması ve uygulanmasından sorumludur.
2. Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde, ilgili mevzuat ve hükümlere göre hareket eder.
3. Arşivlik malzemeyi, ne şekilde kabul edileceği ve içerisinde bulunması gereken muhteviyatı belirler.
4. Birimlerden teslim alınan arşivlik malzemeyi uygun koşullarda muhafaza eder, kayba uğramalarını önler.
5. Hasta dosyalarını, arşiv tekniği bakımından kontrol ile noksanlıklarını tamamlattırıp düzenli bir şekilde yerleştirir. Asli düzenleri içerisinde tasnif eder, saklama, imha usul ve esaslarını belirler, dosyalama işlemlerinde standart hasta dosya planını uygular.
6. Adli vaka soruşturma evraklarının uygun şekilde arşivlenmesinden sorumludur.
7. Yetkililerce talep edilen dosyaların takibini yapar.
8. Hekimlerin inceleme, araştırma, makale, test, istatistik ve rapor hazırlamak gibi ilmi çalışmalarında ve günlük arşiv araştırmalarında kendilerine yardımcı olur.
9. Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurulur. İlgisi olmayanlara dosya vermez.
10. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapar.
11. Ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili işlemleri yürütür.
12. Çalışanların, arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılar.
13. Arşiv giriş- çıkışı yapılan hasta dosyalarının kaydedilmesini sağlar.
14. Arşivin genel düzen ve temizliğini sağlar.
15. Arşiv yerleşim planını hazırlar ve güncel olmasını sağlar.
16. Yangın, su baskını ve benzeri olaylarda alınacak önlemlere ilişkin standartları belirler.
17. Yönetimin verdiği diğer görevleri yapar.
18. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ARŞİV PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.24
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan