



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

KDDB Kurum Arşiv Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: KDDB Kurum Arşiv Hizmetleri Birim Sorumlusu

Kod: GT537

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini yürütür.
- Sorumlu oldukları birimle ilgili işleri sonuçlandırır, sorunların çözümünü sağlar ve istatistikleri üst amirine raporlar.
- Sorumlu olduğu ofis personelinin UNİKYS'nin gerekliliklerine uygun olarak, süreç kartlarında gösterildiği biçimde çalışmasını sağlar.
- Bağlı ofislerinde yürütülen faaliyet/süreçlerle ilgili olarak belirlenmiş izleme kriterlerine ait verileri toplar ve kalite sorumlusuna iletir.
- Birimlerden 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.
- Depo yerleşim planını hazırlamak.
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
- Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak,
- Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
- Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,
- Birim Arşivleri ile koordinasyon sağlayarak arşiv işlemlerini yürütmek ve yönetmek.
- İç kontrol ve denetim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- UNİKYS yazılımı üzerinden günlük olarak tüm süreçlere ait bildirimleri izler ve önlem alınmasını sağlar.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Mali Hizmetler Birim Sorumlusu, İdari Hizmetler Birim Sorumlusu, Kullanıcı Hizmetleri Birim Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az lisans mezunu olmak