



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARŞİMLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GTK-005
İlk yayın tarihi	15.04.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Görev
İlgili mevzuat doğrultusunda bölüm arşivleme ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve faaliyet göstermek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Üyesi
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiYükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Bölümün arşivine teslim edilmesi gereken bölüm akademik kurulu ve bölüm kurulu kararlarının yazılı olarak birim arşiv ve dokümantasyon görevlilerine iletilmesini sağlamak,İlgili sınav evrakları ve staj/uygulamalı eğitim belgelerinin arşivlenmeden önce arşivlenmeye uygun hale getirilmesi için mevzuat ve yönetmeliklere uygun arşiv planları (Sınav Evraklarının Arşivlenmesi Planı, Yaz Stajı ve Uygulamalı Eğitim Evraklarının Arşivlenmesi Planı) hazırlamak, sınav ve staj/uygulamalı eğitim evrakları ile ilgili akademik personele bu planların duyurulmasını sağlamak ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygulamak,Akreditasyon sürecinde hazırlanan ders dosyalarını arşivlemek,Akreditasyon sürecinde kullanılacak olan Sanal Belge Odası'nı düzenlemek,Bölümün arşivine teslim edilmesi gereken sınav evraklarının ve staj/uygulamalı eğitim belgelerinin her dönem takibinin yapılmasını sağlamak, toplamak ve kaydını tutup kontrolünü yapmak,Online yapılan derslerin sınav evraklarını dijital ortamda tasnif edip saklamak ve bir örneğini birim arşiv görevlilerine teslim etmek,Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,Komisyonunda alınan kararları bölüm başkanlığı makamına bildirmek,Komisyonun talebi üzerine bölüm başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılmaları için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan



MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GTK-005
İlk yayın tarihi	15.04.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Ders dosyaları, sınav ve staj/uygulamalı eğitim evraklarının arşivlenmeden önce ilgili akademik personele Ders Dosyalarının Arşivlenmesi Planı, Sınav Evraklarının Arşivlenmesi Planı ve Yaz Stajı/Uygulamalı Eğitim Evraklarının Arşivlenmesi Planının duyurulmasını sağlamak ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygulamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan