

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	Doküman No	GT/İF/18
		İlk yayın tarihi	25.09.2025
	ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile üniversitenin ve fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü ve 44'üncü maddeleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda bölüm arşivleme ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve faaliyet göstermek.
Üstü
Fakülte Dekanlığı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek.
İlgili Mevzuat
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, - Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi.
Görev ve Sorumluluklar
- Fakültenin arşivine teslim edilmesi gereken bölüm akademik kurulu ve bölüm kurulu kararlarının yazılı olarak birim arşiv ve dokümantasyon görevlilerine iletilmesini sağlamak, - İlgili sınav evrakları arşivlenmeden önce arşivlenmeye uygun hale getirilmesi için mevzuat ve yönetmeliklere uygun arşiv planları (Sınav Evraklarının Arşivlenmesi Planı) hazırlamak, sınav evrakları ile ilgili akademik personele bu planların duyurulmasını sağlamak ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygulamak, - Fakültenin 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, - Fakültenin 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 Fakülte Dekanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Fakülte Dekanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Abdulhalim Hassun Araştırma Görevlisi İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Fatih Zengin İlahiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Abdullah Hikmet Atan İlahiyat Fakültesi Dekanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	Doküman No	GT/İF/18
		İlk yayın tarihi	25.09.2025
	ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Sınav evraklarının arşivlenmeden önce ilgili akademik personele Sınav Evraklarının Arşivlenmesi Planının duyurulmasını sağlamak ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygulamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Abdulhalim Hassun Araştırma Görevlisi İlahiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Fatih Zengin İlahiyat Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Abdullah Hikmet Atan İlahiyat Fakültesi Dekanı