



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSKEKOKULU
ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0014
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Arşiv Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, analiz ve problem çözme becerileri, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Arşivin düzenlenmesi
- Arşivin yönetilmesi
- Arşive kaldırılacak dosyaların Özel Kalem, Öğrenci İşleri, Muhasebe biriminden çıkan arşiv dosyaların kaydı yapılarak Arşiv Rafına yerleştirilmesi. Tüm bölümlerin Staj Dosyalarının kaydının yapılması ve düzen içerisinde arşive yerleştirilmesi
- Dosyalama sisteminin takibi
- Dokümanların kayıt altına alınması ve doküman takibinin yapılarak arşiv belgelerinin kalıcılığının sağlanması
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

Adres : Ege Üniversitesi Bergama Meslek
Yüksekokulu, Bahçelievler mah 510.
Sok No:16 35700 Bergama/İzmir

Telefon : 0232 631 28 61 – 25 99
İnternet Adresi : www.bergamamyoege.edu.tr
E-Posta : bergamamyoe@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSKEOKULU
ARŞİV SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0014
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

Arşiv Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü
-----------------	------------------------	-------------