

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/SBF/29
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İlk yayın tarihi	25.08.2025
	ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU	Rev. No / Tarih	00/...
		GÖREV TANIMI	Sayfa sayısı

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 maddelerine ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak bölüm arşivleme ve dokümantasyon çalışmalarını yürüterek faaliyet gösterir.		
Üstü		
Bölüm Başkanı		
Vekili		
Komisyon Başkanı		
Nitelikler		
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini bilir. - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesine hakimdir.		
İlgili Mevzuat		
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=22830&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5) bağlı olarak çalışır.		
Görev ve Sorumluluklar		
- Bölümün arşivine teslim edilmesi gereken Bölüm Akademik Kurulu ve Bölüm Kurulu Kararlarının yazılı olarak Birim Arşiv ve Dokümantasyon Görevlilerine iletilmesini sağlar. - İlgili sınav ve staj/uygulamalı eğitim evraklarının 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) hazırlayarak, sınav ve staj/uygulamalı eğitim evrakları ile ilgili akademik personele bu planların duyurulmasını sağlar ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygular. - Bölümün arşivine teslim edilmesi gereken sınav ve staj/uygulamalı eğitim evraklarının her dönem takibinin yapılmasını sağlar, bir araya getirir ve kaydını tutarak kontrolünü yapar. - Online yapılan derslerin sınav evraklarını drive dosyasında tasnif edip saklar ve bir örneğini Birim Arşiv Görevlilerine teslimini sağlar. - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir. - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışır ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlar. - Yılda en az iki kere ve gerektiğinde toplantı yapar, kararlar alır ve uygulanmasını takip eder.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Uğur Günşen Beslenme ve Diyetetik Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Uğur Günşen Beslenme ve Diyetetik Bölümü Başkanı	Prof. Dr. Hüseyin Eseceli Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	Doküman No	GT/SBF/29
		İlk yayın tarihi	25.08.2025
	ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı Makamı'na bildirir.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası'nı benimser ve kendi biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlar. - Birim kalite hedeflerini belirler ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapar. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket eder ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlar. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlar. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşır. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.
Yetkiler
Sınav ve staj/uygulamalı eğitim evraklarının arşivlenmeden önce ilgili akademik personele Sınav Evraklarının Arşivlenmesi Planı, Yaz Stajı ve Uygulamalı Eğitim Evraklarının Arşivlenmesi Planı'nın duyurulmasını sağlar ve bu planları belgelerin arşivlenmesi esnasında uygular.

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Uğur Günşen Beslenme ve Diyetetik Bölümü Başkanı	KONTROL EDEN Prof. Dr. Uğur Günşen Beslenme ve Diyetetik Bölümü Başkanı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Hüseyin Eseceli Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
--	--	--