GÖREV ADI	Arşiv Temsilcisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanlığı
ALT BİRİMİ	-
İLK AMİRİ	Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	1. Bölüm arşiv faaliyetlerini koordine etmek. 2. Belgelerin düzenli ve güvenli saklanmasını sağlamak. 3. Arşivleme, ayıklama ve imha süreçlerini yürütmek. 4. Arşiv kayıtlarını takip etmek. 5. Faaliyet raporları hazırlamak. 6. Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	1. Belge ve arşiv yönetimi bilgisi. 2. Üniversite mevzuatına hâkimiyet. 3. Organizasyon ve planlama becerisi. 4. Gizlilik ve bilgi güvenliği farkındalığı. 5. İletişim ve koordinasyon yetkinliği.

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Sağlık Yönetimi Bölümü	**SBF Dekanı**	**Kalite Koordinatörlüğü**