
	TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TÖMER-GT-004
		İlk yayın tarihi	12.06.2026
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar ile Üniversitemizin ve Merkezimizin 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 ve BANÜ-TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi doğrultusunda Merkez arşivleme ve dokümantasyon çalışmalarını yürütmek ve faaliyet göstermek.
Üstü
Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
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 Yönetmeliği,Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği,Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi.BANÜ-TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, Merkez arşivine teslim edilmek üzere birim arşiv ve dokümantasyon görevlilerine zamanında ulaştırılmasını koordine etmek.Sınav evraklarının mevzuata uygun şekilde arşivlenmesi için gerekli planlamaları yapmak.Merkez bünyesindeki diğer komisyonlarla koordineli çalışarak ortaya çıkan kurumsal ihtiyaçlara yönelik ortak ve etkin çözüm yolları geliştirmek.Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı faaliyet gösteren Kurum Arşivinin kullanımına ilişkin arşiv sorumluları ile irtibatı ve koordinasyonu sağlamak, arşivde Müdürlüğümüze tahsis edilen alanın düzeni ve kontrolünü sağlamak.Yılda en az bir kez (ve ihtiyaç duyulan durumlarda) gündemli toplantılar düzenlemek, kararlar almak ve bu kararların hayata geçirilme sürecini izlemek.Komisyon toplantılarında alınan kararları tutanak haline getirmek.İhtiyaç duyulması halinde Komisyon bünyesinde görev yapacak alt çalışma grupları veya alt birimler yapılandırmak; bu birimlerin görev, yetki ve sorumluluk sınırlarını belirleyerek yürütülen çalışmaları yakından takip etmek.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Merkez Müdür Yardımcısı	(Onaylayan) Merkez Müdürü
V.H.K.İ. Ülkü ADANIR	Dr. Öğr. Üyesi Adnan UZUN	Doç. Dr. Ümit AKIN

	TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ARŞİVLEME VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TÖMER-GT-004
		İlk yayın tarihi	12.06.2026
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Yetkiler

- Komasyon ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Bilgi, belge ve raporları hazırlamak üzere akademik ve idari birimlerden bilgi ve veri talep etmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Merkez Müdür Yardımcısı	(Onaylayan) Merkez Müdürü
V.H.K.İ. Ülkü ADANIR	Dr. Öğr. Üyesi Adnan UZUN	Doç. Dr. Ümit AKIN