



BİRİM ADI	ARŞİV HİZMETLERİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A-FAALİYET KONULARI

1. Arşiv Hizmetleri

B-GÖREVLERİ

1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Standart Dosya Planı'na göre Başkanlığın arşiv hizmetlerini yerine getirmek,
2. Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak,
3. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
4. Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek; saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapmak,
5. Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlamak,
6. Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi tesis etmek,
7. Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Merkez Arşivi'ne devretme işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Birim arşiv işlemlerini OMÜ Arşiv Yönergesi hükümlerine göre yerine getirmek,
9. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde; Birimin üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
10. Üniversitemizin vizyon, misyon ve kalite politikasına uygun kamu hizmeti sunmak,
11. Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Birimle ilgili yazışmaları, "Resmi yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütmek,
13. Birimin kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak,
14. Kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuatla Birime verilen görevleri yerine getirmek,
15. Başkanlık ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.