



Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğe bağlı Kurum Arşivi oluşturulması çalışmaları,
- İşlemlerde kullanılmayan fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrakları arşivleme,
- Rektörlük ve bağlı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemeyi tespit etme,
- Herhangi bir sebepten dolayı malzemelerin kayba uğramamasını ve gerekli şartlar altında korunmalarını temin etme,
- Dosyalarının belirli düzen içerisinde arşivlenmesi ve belge talebi işleminin *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ekinde yer alan (EK-1) "Belge/Dosya İstek Formu"* düzenlenmek suretiyle ilgililere teslim edilmesi,
- Arşivi devamlı olarak gözetim altında bulundurmak,
- İlgisi olmayanlara belge vermemek,
- Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasını ve imhasını yapma,
- Arşiv Belgesi" vasfını haiz "Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul vb." kurullara ait karar, tutanak ve eklerinden 15 yıllık saklama süresini tamamlamış bulunanların gerekli düzenlemeleri yapılarak Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi ve söz konusu devir işlemlerinin herhangi bir tekide meydana vermeden yerine getirilmesi,
- Arşivin genel düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,
- Arşivde yer alan Nem Alma Cihazının belirli aralıklarla kontrol edilmesi,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işlem takibini yapmak,
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Malzemeleri milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirme,
- Şube Müdürü tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevler.