

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Arşiv Birimi |
| Üst Yöneticisi | Daire Başkanı |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

ARŞİV

- Arşiv ile ilgili yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
- Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
- Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

Yasal Dayanak

- Devlet Arşivleri Yönetmeliği

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı |