



Arşivleme İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0004
Yayın Tarihi:	27.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Arşivleme için çalışma başlatılır.</p>	Arşiv Personeli	
<p>Evrakı üreten ünite tarafından ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme gözden geçirilir.</p>	Arşiv Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 10. madde
<p>İlgili birimlerden arşive kaldırılması gereken malzemeleri belirlemeleri ve müdürlüğe bildirmeleri istenir.</p>	Personel İşleri Birimi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzeme Merkez Müdürlüğüne geldi mi?</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin döküm ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanır ve Merkez müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Arşiv Personeli Evrak Teslim Birimi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>Arşivlik malzeme inceleme için ilgili personele sevk edilir.</p>	Arşiv Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>Arşivlik malzeme arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenir.</p>	Arşiv Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>Arşive kaldırmak uygun mu?</p>	Arşiv Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>Hayır</p>		
<p>Arşivlik malzeme ilgili birime iade edilir.</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Müdür onayı ile ilgili belge, doküman, dosya vb. arşive kaldırılır.</p>	Müdür Arşiv Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>İşlem sonu</p>		

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



Arşivleme İş Akışı

Doküman No:	GUZEM.İA.0004
Yayın Tarihi:	27.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Ebru SOLMAZ
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü