



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
ARŞİV BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Birim Personeli		İşlemi tamamlanan evrakların birer suretini ekleri ile birlikte Standart Dosya düzenine göre ilgili dosyasında dosyalamak.	
İlgili Birim Personeli		Önceki yıla ait arşivlik malzeme, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırmak.	
İlgili Birim Personeli			
İlgili Birim Personeli		Ayırım sonucu, birim arşivine devredilecek malzemenin uygunluk kontrolünü yapmak.	
İlgili Birim Personeli			
İlgili Birim Personeli		"GİZLİ" özelliği olan dosyalara damga vurmak.	
İlgili Birim Personeli		İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzemeleri arşive kabul etmek.	