



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KURUM ARŞİV BİRİMİ

Yayın Tarihi: 21.10.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.275.

BİRİM/KURUM ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimler yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenen "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu"na işleyerek takip eden yılın Ocak ayının 15'ine kadar Kurum Belge Yöneticisine iletirler.

*Birim Belge Yöneticisi
*Kurum Belge Yöneticisi

*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Kurum Belge Yöneticisi tüm birimlerden gelen raporları konsolide ederek "Kurum Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu"nu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar Devlet Arşivleri Başkanlığına iletir.

*Kurum Belge Yöneticisi

*Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge

*Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu

Hazırlanan rapor arşivlenir.