



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.272.

ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kullanım ihtiyacı bulunmayan mevcut etiketli dosya/klasörlerin içerik listeleri mevzuat çerçevesinde hazırlanır ve Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonuna teslim edilir.

*Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel

Hazırlanan dosya/klasör içerik listeleri mevzuat çerçevesinde kontrol edilir.

*Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu
*Birim Belge Yöneticisi

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge

Uygun mu?

Evet

Hayır

*Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu

Birim/Kurum arşivine teslim edilecek dosya/klasörleri için Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu hazırlanır.

*Kurum Arşivine Teslim İşlemleri İçin Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu
*Birim Arşivine Teslim İşlemleri İçin Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge

Hazırlanan Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu karşılıklı imza altına alınarak dosya/klasörlerin Birim/Kurum arşivine teslimi gerçekleştirilir.

*Kurum Arşivine Teslim İşlemleri İçin Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu

* Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu

*Birim Arşivine Teslim İşlemleri İçin Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel