



Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlere bir önceki yıla ait arşivlik malzemenin devri için süre belirterek yazı yazılması.</p>	Belge Yön.ve Arşv.Hiz.Üst Yöneticisi Tüm Birimler	Yazı
<p>Devir işlemi için iletişime geçen birimler belirli bir sıra uygulanarak teslim işlemleri takvime bağlanır.</p>	Tüm Birimler	Çalışma Takvimi
<p>Arşivlik malzemeler birimlerin hazırlamış olduğu devir teslim envanter formu ile uygunluk kontrolleri yapılarak teslim alınır.</p>	Kurum Arşivi Personeli	Devir Teslim Envanter Formu
<p>HAYIR</p> <p>Uygun mu ?</p> <p>EVET</p>		
<p>Arşivlik malzemeler dosya-kutu olarak gruplanarak Arşiv Kayıt-Takip Formuna işlenerek birime ayrılan raflara yerleştirilir.</p>	Kurum Arşiv Personeli	Arşiv Kayıt Takip Formu

Hazırlayan
Alpay İŞMAN
İdari ve Mali İşler

Sistem Onayı
Mustafa KOÇ
Yükseköğretim Sekreteri V.

Yürürlük Onayı
Arife ALBAYRAK COŞAR
Müdür