



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
Birimlerdeki arşivlenecek belgelerin hazırlanması.	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İlgili şube müdürü tarafından ön inceleme yapılması ve birim arşiv sorumlusuna gönderilmesi.	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (arşiv yönetmeliği, standart dosya planı) yönünden incelenmesi.	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik/ Standart Dosya Planı
Arşivlenmesi için uygun mu? Evet Hayır	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik/ Arşiv Teslim Formu
Arşiv Teslim Formu doldurularak birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi.		
İlgili birime iade edilmesi.		
Şube Müdürü tarafından gizlilik kontrolünün yapılması.	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Birim arşiv deposuna kaldırılması.	İlgili Personel	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Süreç sonlandırılır.		