



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Arşiv Birimi İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 11. Maddesine göre Birimler tarafından ayrılır. Konularına göre ayrılmış olan arşivlik malzeme en eski tarihli evrak en alta en yeni tarihli olan en üstte olacak şekilde aylarına ve günlerine göre sıralanır.	Tüm Birim Çalışanları/Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/
2	Uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme "Dosya İçerik Listesi"ne en eski tarihli olandan başlanarak elektronik ortamda kaydedilir.	Tüm Birim Çalışanları/Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/
3	İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş, "Dosya İçerik Listesi"ne kaydedilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir.	Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği / Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/
4	Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Üniversite arşivine aynı düzende teslim edilir. Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 24. maddesi hükümlerine göre yapılır (md. 15). Arşivlik malzemenin, merkez birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır	Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği / Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/
5	Merkez birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Üniversite Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır .	Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği / Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/
6	Üniversite Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Devir işleminden en az 1 hafta önce üniversite kurum arşiviyle irtibata geçilir. Merkez birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzemenin kurum arşivine devredilmesi sağlanır.	Birim Arşivi Sorumlusu	Tüm Birimler /Arşiv İmha Komisyonu /Rektörlük	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği / Dosya İçerik Listesi https://ebys.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Yüksekokul Müdürü
--	--