



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> <p>Devir işlemi için iletişime geçen birimler belirli bir sıra uygulanarak teslim işlemleri takvime bağlanır.</p> <p>Arşivlik malzemeler birimlerin hazırlamış olduğu devir teslim envanter formu ile uygunluk kontrolleri yapılarak teslim alınır.</p> <p>Uygun mu ?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Arşivlik malzemeler dosya-kutu olarak gruplanarak Arşiv Kayıt-Takip Formuna işlenerek birime ayrılan raflara yerleştirilir.</p>	<p>Belge Yön.ve Arşiv.Hiz.Üst Yöneticisi Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Kurum Arşivi Personeli</p> <p>Kurum Arşiv Personeli</p>	<p>Yazı</p> <p>Çalışma Takvimi</p> <p>Devir Teslim Envanter Formu</p> <p>Arşiv Kayıt Takip Formu</p>

Hazırlayan
Elif SARIKAN
ALKÜ SEM
Büro Personeli

Sistem Onayı
Dr.Öğr.Üyesi Fırat ARSLAN
ALKÜ SEM MÜDÜRÜ

Yürürlük Onayı