



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SOSYAL-İDR-01
Yayın Tarihi	10.01.2025
Revizyon Tarihi	25.12.2024
Revizyon No	1

Arşiv İş Akışı

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLA Her yıl sonu birimlerde biriken ve önümüzdeki yıl içinde sık başvurulmayacak evrakların dosyalarıyla arşiv sorumlusuna teslimi	Her yıl sonunda ilgili birimler arşive kalkacak evrakları arşiv sorumlusuna teslim eder.	Tutanak
Uygulama	İlgili Personel	Arşiv sorumlumuza zaten iş sınıfına tasnif ve düzenlenmesi yapılmış evrakların arşiv listesine alınması	Birimlerden gelen arşive kalkacak dosyalar Arşiv görevlisince, arşiv listesine yazılır.	Yazılı Liste
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonumuzca tüm arşivin taranması	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonunca yapılan tarama sonunda ilgili mevzuata göre ayıklama yapılır ve listelenir.	Ayıklama Listesi
Uygulama	Sorumlu Personel	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonumuzca tüm arşivin taranması		
Uygulama	Sorumlu Personel	İlgili mevzuatına göre ayıklama vb. İşlemlerin tutanak ile yapılması BİTİR	İlgili mevzuat hükümlerince yapılan ayıklama sonucu imha edilen dosyalar tutanağa geçirilip komisyon üyelerince imzalanır.	Tutanak

MEVZUAT

18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Özkan AKMAN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Mehmet GÜRSER
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ahmet TOKSOY
Enstitü Müdürü