



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
**Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü**  
**Kurum Arşivine Dosya Devrine İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum arşivine devredilecek dosyalar Bürolardan teslim alınır	İlgili personel	İlgili bürolar	
2	Söz konusu dosyalar hakkında liste oluşturulur.	İlgili personel		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	Devredilecek dosyalarla ilgili üst yazı yazılır	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	EBYS
4	Dosyalar zarar görmeyecek şekilde ilgili Birime nakledilir.	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
Ufuk ABBAN Şube Müdürü			Şadiye TOKER Daire Başkanı	