



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Yayın Dosyaları İmha/İadesine 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 arşivinde bulunan ve yasal süresi dolan yayın dosyaları tespit edilir	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
2	Kurumumuzda çalışmaya devam eden personelin yayın dosyaları geri iade edilmek üzere Birim bazında listelenir ve ayrılır	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	Kurumumuzdan ayrılan veya başvurusu olumsuz sonuçlanan kişilerin yayın dosyaları imha edilmek üzere ayrılır ve listelenir.	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv
4	İmha için tespit edilen dosyalar imha komisyonu tarafından onaylanır	İmha komisyonu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5	Dosyalar imha edilir	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6	İade için ayrılan dosyalar üst yazı ile birimlere teslim edilir ve teslim tutanakları alınır			
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	