



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
**DOSYA ARŞİVLEME
AKIŞ SÜRECİ**

Açıklama

Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-045

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		Başkanlığa bağlı şubelerden arşiv statüsü almış dosyalar-takvim yılının ilk üç ayı içerisinde, Eğt. Dosya Muh. Şube Müdürlüğüne getirilir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Madde 13
Ş. Müdürü Memur		Teslim alınan evraklar Teslim-Tesellüm Tutanağı ile imza altına alınır Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşiv yetkili personelince müştereken yapılır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik madde -14
Memur		Güncel Kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzen içinde /Standart Dosya Planına göre düzenlenir (Alfabetik veya sayısal şekilde)	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Memur		Kurumsal Dosya Planına göre-(Kurum adı logosu-birim adı-kodu/dosya kodu, konu adı,yılı vb unsurlar bulunur.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik madde-12
		Dosyalar tarayıcı vasıtası ile dijital kopyası (eimid) Otomasyon Sistemine İçerik düzenleri bozulmadan aktarımı sağlanır.	Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslar
Memur		E-İMİD sistemine dosyanın aranabilir dijital kopyası ile birlikte gerekli alanlar doldurularak kayıt edilir.	Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı