



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
ARŞİV BÜROSU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İlgili Şube Müdürlüğünden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş belgelerin Arşiv Bürosuna iletilmesi	İlgili birim		İlgili Şube Müdürünün parafı
Arşiv Bürosuna iletilen belge /dosyaların arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi	Arşiv Bürosu Sorumlusu		Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı
Arşivlenmesi uygun bulunmayan belge/dosyaların ilgili Şube Müdürlüğüne iade edilmesi; Arşivlenmesi uygun bulunan belge/dosyaların ise ilgili Arşiv Bürosu personeline teslim edilmesi	Arşiv Bürosu Sorumlusu		Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı
Yeni oluşturulacak dosyaların (Akademik Personel için Sarı, İdari Personel için Mavi) klasörlerinin ve standart dosya planına uygun düzenlenmesi	Arşiv Bürosu Personeli		Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı
Arşiv Bürosu personeli tarafından, arşivlenecek belgelerin elektronik ortamda mevcut kayıtlar üzerinden kurum sicil numaralarının belirlenerek, birim birim gruplandırmalarının yapılması	Arşiv Bürosu Personeli		Elektronik Belge, İSKOP
Arşivlenecek belgelerin dosyalarda mevcut Dosya Muhteviyatı Döküm Formuna işlenerek dosyalarına kaldırılması	Arşiv Bürosu Personeli		PDB/PR-001/FR-033/00
Dosyaların Birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilmesi	Arşiv Bürosu Personeli		Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı

MEVZUAT : Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--