



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KURUM ARŞİV BİRİMİ

Yayın Tarihi: 21.10.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.273.

**BİRİM/KURUM ARŞİVİNDEN ÖDÜNC ALINAN/VERİLEN
BELGE/DOSYA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birim/Kurum Arşivinde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyulması halinde birim yöneticisi tarafından Belge/Dosya İstek Formu düzenlenir ve imzalanır. Görevlendirilen personel tarafından Birim/Kurum Arşivine gönderilir.

***Belge/Dosyaya
İhtiyaç Duyan
Birim Yöneticisi**

Talep edilen belge /dosya formda belirtilen personele teslim edilir.

***Belge/Dosyaya
İhtiyaç Duyan
Birim Yöneticisi
*Belge/Dosya
Teslimatının
Yapılması İstenen
Personel
*Birim Belge
Yöneticisi
*Kurum Belge
Yöneticisi**

*** Tekirdağ Namık Kemal
Üniversitesi
Arşiv Hizmetleri Hakkında
Yönerge
* Belge/Dosya İstek Formu**

Belge/Dosya İstek Formunun bir nüshası Birim/Kurum Arşivinde dosyanın çıkarıldığı birim dosyasına, diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.

***Birim Belge
Yöneticisi
*Kurum Belge
Yöneticisi**

Birime teslim edilen belge/dosya süresi içinde Birim/Kurum Arşivine teslim edilir. Birim/Kurum Arşivinde dosyalanan istek formları karşılıklı imza altına alınarak teslim ve iade süreci tamamlanır.

***Birim Belge
Yöneticisi,
*Kurum Belge
Yöneticisi**

*Süre uzatımına ihtiyaç duyulması halinde süreç yinelenir.