

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Dok. No:
MAU İAŞ-902_03

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

DOSYALAMA VE ARŞİV PROSESİ



PROSESİN AMACI	Kurumiçi ve kurumdışı gelen/giden evrakların birer nüshasının birim arşivinde dosyalanarak arşivlenmesi sağlanır		
KAPSAMI	Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Standart Dosya Planı, EBYS		
GİRDİLERİ	Onaylı Resmi Yazı		ÇIKTILARI Onaylı Resmi Yazı
KAYNAKLAR	İNSAN Müdür İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofis	ALTYAPI <input type="checkbox"/> Bilgisayar <input type="checkbox"/> Yazıcı <input type="checkbox"/> Fotokopi Makinası <input type="checkbox"/> Faks <input type="checkbox"/> Tarayıcı <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-mail
ETKİLEDİĞİ PROSES		ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Dosyalama ve arşiv iş ve işlemleri süreci ve sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Standart Dosya Planı		
GÖZD. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.
PROSES SORUMLUSU	Yazı İşleri Müdürü ve İdari Personel		
PROSESİN RİSKLERİ	Yanlış yada eksik dosyalamak, amacına uygun bir şekilde arşivlememek		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kurumdışı gelen evrakın Standart Dosya Planı kapsamında dosyalanması.</div>	Kurum dışı gelen posta, kargo, kep veya elden teslim alınan evrakların EBYS kaydı yapıldıktan sonra standart dosya planı çerçevesinde uygun dosyaya kaldırılması.	EBYS Standart Dosya Planı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">EBYS sistemi üzerinden kurum dışı veya kurum içi gelen evrak ile ilgili yapılacak bir işlem var mı?</div> <p style="text-align: center;">VAR → YOK</p>	Söz konusu evrak ile ilgili yapılabilecek herhangi bir işlem yoksa ekleri ile birlikte Standart Dosya Planı çerçevesinde uygun olan dosyaya kaldırılır.	EBYS Standart Dosya Planı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü

Dok. No:
MAU İAŞ-902_03

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

DOSYALAMA VE ARŞİV PROSESİ



İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın gereği yerine getirildikten sonra yazışma süreci sona eren ya da işlem gerektiren evrakların gerekli işlemleri yapıldıktan sonra Standart Dosya Planı kapsamında tasnif edilerek dosyalanması.</div>	Söz konusu evrak ile ilgili gerekli işlemler yapıldıktan sonra evrak ve ilgili belgeler birleştirilerek Standart Dosya Planı kapsamında dosyalanır.	EBYS Standart Dosya Planı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
İlgili Personel	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında dosyalandıktan sonra evrakların arşiv düzenlemesi ve saklama süresine göre arşivleme işlemleri.</div>	Standart Dosya Planına göre dosyalandıktan sonra evrakların Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre arşiv düzenlemesi ve evrak saklama süresine göre arşivleme işlemleri gerçekleştirilir.	Standart Dosya Planı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı