



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-02  
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Araştırmacıya Sunma	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Arşiv Müdürlüğü	00-00-04

## Sürecin Amacı

Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince araştırmacıya sunmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Araştırma</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçenin Arşiv Müdürlüğüne gelmesi</li></ul>		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none"><li>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete, 16.05.1988 tarih ve 19816 sayı) hükümlerine göre yürütür.</li></ul>	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	

- Evrak Fotokopisi

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Faks, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Nilden YİĞİT		
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-02  
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Evrak fotokopisi	Rektörlüğe araştırma yapılabilmesi için dilekçe verilmesi	Araştırmacı
	↓	
	Rektörlükten araştırma izni verilmesi	Genel Sekreter
	↓	
	Araştırmacının kimlik ve iletişim bilgilerinin alınması	Birim Arşiv Memuru
↓		
Araştırmacıya belge ve bilgi sunmak	Birim Arşiv Memuru	
↓		
Belge ve bilgilerden fotokopi verilmesi	Birim Arşiv Memuru	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Nilden YİĞİT		
Tarih ve İmza			