|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | **Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Araştırmacıya Sunma**  | **Süreç No** |
| **Süreç Sahibi** | **3** | **Arşiv Müdürlüğü**  | **805.02.05** |
| **Sürecin Amacı** |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince araştırmacıya sunmak.  |
|  | **1**  | **Süreç Girdileri** | **Süreç Çıktıları** | **2** |  |
| * Dilekçe
* Rektörlük izin onayı
 | * Araştırma
 |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | **4** |
| * Dilekçenin Arşiv Müdürlüğüne gelmesi
 |  |
| **İlgili Kanun/Standart Maddeleri** |
| 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Kullanılan Dokümanlar** | **5** |
| **Doküman Tanımı** | **Doküman Tanımı** |
| * Evrak Fotokopisi
 |  |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| **Evrak fotokopisi** | Rektörlüğe araştırma yapılabilmesi için dilekçe verilmesiRektörlükten araştırma izni verilmesiDilekçenin Arşiv Müdürlüğü’negelmesiAraştırmacının kimlik ve iletişim bilgilerinin alınmasıAraştırmacıya belge ve bilgi sunmakBelge ve bilgilerden fotokopi verilmesiDilekçenin sistemden kapatılması | **Araştırmacı** **Genel Sekreter** **Genel Sekreter** **Birim Arşiv Memuru****Birim Arşiv Memuru****Birim Arşiv Memuru****Birim Arşiv Memuru** |