|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 verilmesi    Rektörlükten araştırma izni verilmesi    Dilekçenin Arşiv Müdürlüğü’ne  gelmesi  Araştırmacının kimlik ve iletişim bilgilerinin alınması    Araştırmacıya belge ve bilgi sunmak      Belge ve bilgilerden fotokopi verilmesi      Dilekçenin sistemden kapatılması | **Araştırmacı**  **Genel Sekreter**  **Genel Sekreter**  **Birim Arşiv Memuru**  **Birim Arşiv Memuru**  **Birim Arşiv Memuru**  **Birim Arşiv Memuru** |