

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Evrakların Arşivlenmesi Prosedürü</b>	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	22.1.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 1

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının arşivleme süreçlerinin yükümlülükler çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu prosedür **16.5.1988/19816 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** kapsamında evrakların arşivlenmesini amaçlar.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları İdari Hizmetler Birimleri Sorumludur.

## 4. UYGULAMA

Üniversitemiz içinde veya ilgili kurumlardan gelen evraklar ilgili dosyalama ve klasörlere konularak (gelen - giden dosyası) yapılır. İlgili yönetmeliğe istinaden dosyalar, yılsonunda arşivlenmek üzere depoya kaldırılır.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DKD-022 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- FR-025 Arşiv Evrak Talep Formu
- FR-026 Arşiv Evrak Teslim Formu

## 6. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü – Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI