

	TALİMAT	Sayfa:	1 / 1
		Doküman No:	TL.XX.01
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	05.09.2022
KONU: BİRİM ARŞİVİ TALİMATI			

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Birim Arşivleri'nin kullanımında uyulacak kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Birim Arşivlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın uygulanmasından bağlı bulunan Daire Başkanlığının Birim Belge Yöneticileri sorumludur.

4. TALİMATLAR

- Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir.
- İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.
- Arşivlerden belge talebi, "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.
- Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi birim arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.
- Belgelerin, birim arşivinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.
- Arşiv dosya ve belgelerini alan personel Gizlilik Bilgilendirme Metnine uymakla yükümlüdür.
- Arşive girişler Birim Belge Yöneticisi eşliğinde yapılır.
- Arşiv odasında yapılan çalışmalar sonrasında yanıcı özellikte (kağıt, karton vb.) malzemeler bırakılmayacaktır.
- Periyodik olarak Arşive teslim edilecek evraklar liste halinde tutanak karşılığı imza karşılığı Birim Belge Yöneticisi tarafından Kurum Belge Yöneticisi eşliğinde merkezi arşive gönderilir.
- Birim Arşivinden çıkarken elektrik düğmeleri kontrol edilecek ve kapı kilitlenecektir.