

T.C.
ATILIM ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| No | HİZMETİN ADI | İSTENİLEN BELGELER | SÜRESİ |
|----|--|---|--------------------------------------|
| 1 | Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleştirilmesi | Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu | 1-2 Gün |
| 2 | Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde resmi yazı oluşturmanın ve dosyalanmasının yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak. | - | Süresiz |
| 3 | Kurum arşivine devredilen malzemenin arşivde birimler için ayrılan bölümlerde mevcut düzenleri bozulmadan asli düzeni içinde yerleştirilerek muhafaza etmek. | - | Mevzuat hükümlerince belirtilen süre |
| 4 | Arşivden yararlanma | 1- Kurum içi müracaatlarda direk birim sorumlusuna başvurulur ve arşiv malzemesi takip formuna kayıt yapılır. 2- Kurum dışı müracaatlarda, dilekçesi alınır. | 2 Gün |
| 5 | Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemlerini yapmak | İmha İşlemi mevzuat hükümlerine göre yapılır | 2-3 Ay |
| 6 | Üniversite idari teşkilatlanmasında yeni açılan ya da kapatılan birimlerin Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) kaydının yapılarak Teşkilat Numarası alınması | Atılım Üniversitesi Devlet Teşkilat Numarası Talep Formu | 2 Gün |
| 7 | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre, her yıl Üniversitemiz Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunu hazırlayarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndermek | - | 2 Hafta |
| 8 | Üniversitemiz faaliyetleriyle ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin Resmi Gazeteden takibi, güncellenmesi. | - | - |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

| İlk Müracaat | | İkinci Müracaat | |
|--------------|--|-----------------|--|
| İsim | Gökhan KARCI | İsim | A. Aziz ŞEREN |
| Unvanı | Arşiv Sorumlusu | Unvanı | Genel Sekreter |
| Adres | Atılım Üniversitesi-Ankara | Adres | Atılım Üniversitesi-Ankara |
| Telefon | 312 586 82 08 | Telefon | 312 586 82 00 |
| Faks | 312 586 80 91 | Faks | 312 586 82 05 |
| e-posta | gokhan.karci@atilim.edu.tr | e-posta | aziz.seren@atilim.edu.tr |