



ARŞİV YERLEŞİM PLANLARININ DÜZENLENMESİ HAKKINDA;

- 1) Her birim, örnek arşiv yerleşim planı biçimine uygun olarak kendi raf ve dolap sayılarına ve yerleşimine göre arşiv yerleşim planını hazırlayacaktır. Rafların adları birimlerin faaliyet alanlarına ve alt birimlerine uygun olarak düzenlenecektir.
- 2) Arşiv yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.
- 3) Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- 4) Arşiv yerleşim planı arşiv girişinin uygun bir yerine asılır.
- 5) Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Mali İşler Birimi

Sayı : E-11009036-805.02.05-1860298
Konu : Görevlendirme

Sayın, Şef Kaya ÖZER

Fakültemiz arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesi için arşiv sorumlusu olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Ayşe YÜCE
Dekan

Ek: arşiv talimatı_r1

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 707E2F34-52E9-4F08-B969-569756759D82

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Adres: ÇİFTLİKKÖY KAMPÜSÜ

Telefon No: 3243610001-15057 Faks No: 03243610307

e-Posta: cetinyalcin@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için: Çetin YALÇIN

Şube Müdürü

Telefon No: 3243610001-15057





T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Personel İşleri Birimi

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Tarih: 11/01/2022
Sayı: E-98168234-805.02.05-1876254



0001876254

Sayı : E-98168234-805.02.05-1876254
Konu : Arşiv Faaliyet Raporu

11.01.2022

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Genel Sekreterlik)

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin Ek 3. maddesi uyarınca yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili Fakültemize ait bilgiler "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" olarak hazırlanarak, yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof. Ayşe YÜCE
Dekan

Ek: Birim Arşiv Faaliyet Raporu (1 Sayfa)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4EB7F35C-BE5A-42C2-B23D-2B86339123E9

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Adres: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Telefon No: 13745 Faks No: 03243610031

e-Posta: İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr

KEP Adresi:

Ayrıntılı bilgi için: Kaya ÖZER (PERSONEL
İŞLERİ BİRİMİ)

Şef

Telefon No: 13745



(01/01/2021 31/12/2021)

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı:

-Bulunmaktadır. Şef Kaya ÖZER görevlendirilmiştir.

2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:

-Fakültemiz bölümlerinden yıl sonunda sayımı yapılan dosyalar düzenli olarak Birim Arşivine konulmaktadır.

3- Yönetmeliğin 4. maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:

-Yönetmeliğin 4. maddesinin ilgili bentlerdeki hükümlerine Fakültemizce uyulmaktadır.

4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:

-Her yıl başında Fakültemiz bölümleri bir önceki yıla ait dosyaları, işlemleri tamamlanmış bir şekilde Birim Arşivine kaldırır. Bekleme süresi sona ermiş dosyalar belirlenerek, Kurum Arşiv sorumlusuna Fakültemiz Arşiv sorumlusu tarafından teslim edilmektedir.