

## ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTER TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL, SEK. VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B302ADÜ0830000	8050205	Merkez Arşivden Yararlanma	Üniversitemiz birimlerinin oluşturduğu bilgi ve belgeyi usulüne göre saklamak; Saklanan bilgi ve belgeleri ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına sunmak.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9. ve 10. maddesi	Tüm Birimler	Arşiv Müdürlüğü	-	-	-	Dilekçe	Arşiv Müdürlüğü	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm Birimleri Bilgilendirme ve Duyuru	Gün içi	2 (iki) gün	Sürekli	Sunulmuyor