



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOSYA ARŞİVLEME  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-045
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur	<p>Başla</p> <p>Arşivlenecek birim içi dosyalar gelir.</p>	Başkanlığa bağlı şubelerden bir önceki yıla ait dosyalar Eğt. Dosya Muh. Şube Müdürlüğüne getirilir	
Ş. Müdürü Memur	<p>Dosyalar kontrol edilir ve tutanakla teslim alınır.</p> <p>Teslim-Tesellüm Tutanağı</p>	Teslim alınan evraklar Teslim-Tesellüm Tutanağı ile imza altına alınır	<u>Arşiv Yönetmeliği</u>
Memur	<p>Dosyalar dolaplara yerleştirilir.</p>	Dosyalar tarih ve birim sırasına göre dolaplara yerleştirilir.	
Memur	<p>Dosyaların dijital kopyası oluşturulur.</p> <p>Dijital Kopya</p>	Dosyalar taranarak dijital kopyaları oluşturulur	
Memur	<p>E-İMİD sistemine kayıt edilir</p> <p>Bitir</p>	E-İMİD sistemine dosyanın aranabilir dijital kopyası ile birlikte gerekli alanlar doldurularak kayıt edilir.	

SUNAN

Mehmet ŞENGÜL  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.