

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU

EĞİTİM VE DOSYA MUHAFAZA BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesi	TS13212 numaralı “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi” standardı	Sürekli
2	Birimler Klasör dosya devri	1-Resmi yazı 2 -Devir teslim ve envanter formları EK(4) Uygunluk kontrolü	Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.
3	Arşiv Belgelerin dijitalleştirilmesi Dosyalama İşlemleri	Standart Dosya Planı çerçevesinde Arşivlenmesi E-İMİD (Elektronik kayıt sistemi) DEVLET ARŞIV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK - 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri	Sürekli
4	Arşiv Dosya etiketi(sırtlık)	DEVLET ARŞIVHİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK (EK-3) 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri	“Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.
5	Arşivlerden Yararlanma	Kurum içi müracaatlarda direk birim sorumlusuna başvurulur ve arşiv malzemesi (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” Kurum dışı müracaatlarda, dilekçesi alınır. DEVLETARŞIVHİZMETLERİHAKKINDA YÖNETMELİK MADDE 8	Arşivi birimi tarafından tarafından belirlenir. 2 Gün
6	“Birim Arşivi” Saklama Süresi	Resmi yazı	Arşivlik malzeme birim arşivinde1-5 yıl. Ancak özelliği bulunan arşivlik malzeme daha uzun süre saklanabilir. Kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.
7	Arşivlik Dosyalar (Ayıklama İşlemi)	Tasnif kurulu ve başkan onayı	Dosyaların tasnifi ve Ayıklama ve imha kurallarına uymak
8	Arşiv Ayıklama İmha ve Tasnif İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin 30-36. Maddeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ilgili kanuni maddeleri gereği istenilen belgeler İdareye Bağlı Tüm Evraklar a. Birimi, b. İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl), c. Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, d. Aidiyet içerisindeki tarih	Birim Arşivlerinde imha Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.
9	İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması	DEVLET ARŞIV HİZMETLERİ HAKKINDA Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5)	İmha listeleri, 10 yıl süreyle saklanır.

10	Ayıklama ve İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü (Saklanmasına gerek görülmediğine ayıklama ve imha komisyonlarınca karar verilen belgelere ait imha listelerinin incelenerek muhteviyatında arşiv malzemesi bulunup bulunmadığının tespiti işlemidir.	Resmi yazı Komisyonun teşkiline dair olur İmzalı imha listeleri DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	5 iş günü
11	Belgelerin korunması Arşiv' (Güvenliği) Yangın	DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK	Yangın algılama sensörleri, yangın tüplerinin tamdolu olması. 30 günde /1 yangın tüpleri ters düz edilip sallanır.
12	Belgelerin korunması Arşiv' (Güvenliği) Nem-Rutubet	Higrometre bulundurmak	Sürekli-rutubetin %50-60 arasında tutulması
13	Belgelerin korunması Arşiv' (Güvenliği) Mikroorganizmalar	Dezenfekan Malzemeleri	Yılda en az 1 defa
14	Gelen-Giden Evrak Yazışmaları	1-Gelen Evrak 2-Giden Evrak	2 iş günü
15	Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesi	TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı	Yıl boyu
16	Hizmet İçi Eğitim	Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim alma talebinde bulunan personelinin eğitim ile ilgili dilekçeleri, Hizmet İçi Eğitim talep yazısı, planlama ve onayı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu yedinci kısmı, 214-maddeleri Kanunun 215. ve 216. maddeleri	5 gün
17	Hizmet içi eğitimin konusu, süresi, yeri, yöntemi, eğitim görevlileri ve gerekli diğer hususlar	Hizmet içi eğitim plan ve programları	Mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki yılın hizmet içi eğitim plan ve programlarını hazırlanır Başkanın onayı ile kesinleşerek uygulamaya konulur. Her yıl
18	Faaliyet Raporu	"Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek:6) Resmi yazı	Her yılın Ocak ayı Faaliyet raporu 1 iş günü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı