



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
ARŞİV BİRİMİ
PROSESİ

Son Gözden Geçirme Tarihi	.../.../2023

Prosesin Adı	Arşiv					
Prosesin Türü	X	Ana Proses		Proses	☐	Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan					
Etkilediği Prosesler	Tüm Sorumlu Kişiler					
Etkilendiği Prosesler	Tüm Sorumlu Kişiler					

Prosesin Amacı
Kurumiçi ve kurumdışı gelen/giden evrakların birer nüshasının birim arşivinde dosyalanarak arşivlenmesi sağlanır.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı Yönetmelik	Dekanlık İlgili Birimler	1 yıl	1 yıl	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız takip

GZTF Analizi (SWOT)
Güçlü Yönler 1. Mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde arşiv birimine teslim ve takibin yerine getirmesi. 2. İlgili birimlerle iletişimin güçlü olması, dosya takiplerinin düzenli yapılabilmesi.
Zayıf Yönler 1- Yanlış yada eksik dosyalamak, amacına uygun bir şekilde arşivlememek
Tehditler 1- Evrak ya da dosya kaybolma riski.
Fırsatlar 1. Birimler arası iletişim.

Hazırlayan Gülcan MÜLAYİM	Kontrol Mehtap GÜRBÜZ Fakülte Sekreteri	Onay Prof.Dr.M.Bahattin TANYOLAÇ Dekan
------------------------------	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Mühendislik
Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon 0 232 311 2754

E-Posta dekansek@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4

Prosesin Girdileri	
	• Mevzuatlar • Dosya

Proses Faaliyetleri	
Faaliyetin Adı :	Arşiv
Faaliyetin Sorumlusu :	• Dekan • Fakülte Sekreteri • İlgili kişi ve birimler.
1. Dosyalanma sürecinin mevzuata uygun uygulanmasını sağlamak. 2. Arşiv odasının düzenli bir şekilde takibi.	

Hazırlayan Gülcan MÜLAYİM	Kontrol Mehtap GÜRBÜZ Fakülte Sekreteri	Onay Prof.Dr.M.Bahattin TANYOLAÇ Dekan
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Mühendislik
Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon 0 232 311 2754

E-Posta dekansek@mail.ege.edu.tr

Proses Çıktıları	
- İlgili birim dosyaları - İmha edilmesi gerekenler için oluşturulacak form.	
Kontrol Kriterleri	
- Standart Dosya Planı Yönetmelik - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	

Performans Kriterleri			
- Yapılan işlemlerin doğruluğu - Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.			
Kaynaklar			
İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı
Kullanılan İş Akış Şemaları			
AŞ-İAŞ-0001 Arşiv Süreci			
Kullanılan Dış Kaynaklı Dökümanlar			
- Standart Dosya Planı Yönetmelik - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik			
Kullanılan Formlar(Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)			

MHF-FRM-001	İMHA FORMU
-------------	------------

Hazırlayan Gülcan MÜLAYİM	Kontrol	Onay
------------------------------	---------	------

	Mehtap GÜRBÜZ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr.M.Bahattin TANYOLAÇ Dekan
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Mühendislik
Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon 0 232 311 2754

E-Posta dekansek@mail.ege.edu.tr