

ATILIM ÜNİVERSİTESİ
Arşiv ve Belge Yönetim Koordinatörlüğü
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

No	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Süresi
1	Üniversitemiz, Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işlerliğinin sağlanması	-	Sürekli
2	Kurum arşivine devredilen malzemenin arşivde birimler için ayrılan bölümlerde mevcut düzenleri bozulmadan asli düzeni içinde yerleştirilerek muhafaza	İlgili evrakın imzalı aslı	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen sürelerle göre
3	Arşivden yararlanma	1- Kurum içi müracaatlarda direk koordinatöre başvurulur ve arşiv malzemesi takip formuna kayıt yapılır. 2- Kurum dışı müracaatlarda, dilekçe alınır.	2 Gün
4	Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imha işlemlerini yapmak	İlgili evrakın imzalı aslı	2-3 Ay
5	Üniversite idari teşkilatlanmasında yer alan veya yeni açılan ya da kapatılan birimlerin Kaysis (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) kaydının yapılması	Atılım Üniversitesi Devlet Teşkilat Numarası Talep Formu	1 Gün
6	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre, her yıl Üniversitemiz Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunu hazırlayarak Devlet Arşivleri Genel	-	1 Hafta
7	Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleştirilmesi	Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu	1-2 Gün

Bilgiler	İlk Müracaat	İkinci Müracaat
İsim	Gökhan KARCI	A. Aziz ŞEREN
Unvanı	Koordinatör	Genel Sekreter
Adres	Atılım Üniversitesi-Ankara	Atılım Üniversitesi-Ankara
Telefon	312 586 82 08	312 586 82 00
Faks	312 586 80 91	312 586 82 05
e-posta	gokhan.karci@atilim.edu.tr	aziz.seren@atilim.edu.tr