1. **ARŞİVE AİT GENEL BİLGİLER**

***Bu bölümde belirtilen iletişim bilgilerinin güncel ve ulaşılabilir olması gerekmektedir.***

Kurum/kuruluşun adı:

Açık Adresi:

Temasa geçilecek kişinin adı soyadı ve iletişim bilgilerini lütfen belirtiniz:

Arşivde çalışan personel sayısını arşivleme sorumlusu ve yardımcı personel sayılarını ayrı ayrı belirtilerek lütfen belirtiniz:

Arşivleme sorumlusunun adı soyadı ve iletişim bilgilerini lütfen belirtiniz:

1. **İLGİLİ BELGELER**

***Bu bölümde belirtilen belgeler sırası ile başvuru dosyasına eklenmelidir.***

1. Organizasyon şeması
2. İş akış şeması
3. Personel listesi (iş tanımları belirtilerek)
4. Arşivleme sorumlusuna ait bilgi ve belgeler (özgeçmiş ve iş tanımları)
5. Standart çalışma yöntemlerine ait Türkçe olarak hazırlanmış liste
6. Yerleşim planı
7. Arşiv kayıt formu
8. **BAŞVURU SAHİBİNİN İMZASI**

**İşbu başvuru formuyla, şahsım** [ ]  **başvuru sahibi** [ ]  **adına**

* Başvuruda sunulan tüm dokümanların aslı ile aynı olduğunu,
* Başvuruda sağlanan bilgilerin doğru olduğunu taahhüt ederim.

\* Bu başvuru formu elektronik olarak imzalanmalıdır.

**Başvuru Sahibi** *(Başvuru sahibinin yetkili imza sahibi olması gerekmektedir.)*

Adı Soyadı:

Tarih (gün/ay/yıl olarak): …/…/….