



## ARŞİV HİZMETLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-212
İlk Yayın Tarihi	15.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Birimlerden arşive kaldırmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemelerin Dekanlığa gelmesi</p>	Bölüm Başkanlıkları, Birim Sorumluları	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>İdari Amir tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılması</p>	Dekanlık	Yazı
<p>Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>Arşivlenmesi Uygun mu?</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>Hayır</p>		
<p>İlgili birime iade edilmesi</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı, Arşiv Komisyonu
<p>Evet</p>		
<p>Birim Amirine teslim edilmesi</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı, Arşiv Komisyonu
<p>Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı, Arşiv Komisyonu
<p>Fakülte Sekreteri tarafından gizlilik kontrolünün yapılması</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>Dekan Onayı</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>İlgili Personele sevk edilmesi</p>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı
<p>Arşive kaldırılması</p>	Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Yönetmeliği, Yazı

<b>Hazırlayan</b> Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	<b>Sistem Onayı</b> Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	<b>Yürürlük Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---