



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Arşiv Hizmetleri İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Arşivlenecek Belgenin Gelmesi	İlgili Birim	İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik belgelerin Müdürlüğe gelmesi	-
Komisyon Oluşturulması	Müdürlük	Arşive gelen evrakla ilgili inceleme komisyonu oluşturulması	Müdürlük Oluru
Arşiv Malzemesi Arşivlenmeye Uygun mu?	Komisyon	Arşiv malzemesinin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
HAYIR	Komisyon	İlgili birime iade edilir.	Yazı
EVET	Komisyon	Arşiv belgesinin bekleme süresi tespit edilir.	Tutanak
Arşiv Belgesinin Bekleme Süresinin Belirlenmesi	Komisyon	Arşivlenecek belge görevli personel tarafından tasnif ve damgalanması yapılır.	-
Tasnif ve Damgalama Yapılması	Komisyon	Dosyalanmak üzere ilgili arşiv personeline sevk edilir.	-
Dosyalama	Komisyon	-	-
Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.