



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Arşiv Hizmetleri İşlemleri
İş Akış Şeması



| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|---|--|--|-----------------------|
| Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Süreci | - | - | - |
| Fakülte Arşiv Komisyonu Oluşturulması | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Dekanlık Makamınca; Fakültenin arşiv hizmetlerini yürütmek üzere Fakülte Arşiv Komisyonu kurulur. | Görevlendirme Yazısı |
| Belgelerin Arşive Kaldırılmasının Talep Edilmesi | İlgili Birim | İlgili birimlerce; arşive kaldırılacak belgeler, Dekanlık Makamına sunulur. | Arşiv Belgeleri |
| Belgelerin Fakülte Arşiv Komisyonuna Gönderilmesi | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Dekanlık Makamınca; İlgili birimlerden gelen, arşive kaldırılacak belgeler incelemek üzere, Fakülte Arşiv Komisyonuna gönderilir. | Arşiv Belgeleri |
| Arşiv Belgeleri Arşivlenmeye Uygun mu? | Fakülte Arşiv Komisyonu | Arşive kaldırılacak belgelerin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir. | - |
| HAYIR | Fakülte Arşiv Komisyonu | Fakülte Arşiv Komisyonunca; arşive kaldırılacak belgelerin uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmesi için ilgili birime iade edilmek üzere Dekanlık Makamına gönderir. | Yazı |
| EVET | Fakülte Arşiv Komisyonu | Fakülte Arşiv Komisyonu tarafından mevzuat incelenerek arşiv belgelerinin saklama süreleri tespit edilir, Arşivde gerekli düzenlemeler yapılır. | Tutanak |
| Arşiv Belgelerinin Tasniflerinin ve Damgalarının Yapılması | Fakülte Arşiv Komisyonu | Fakülte Arşiv Komisyonu tarafından arşivlenecek belgelerin damgalamaları ve tasnifleri yapılarak görevli personele bilgilendirme yapılır. | - |
| Arşiv Belgelerinin Dosyalanması | İlgili Personel | İlgili personel tarafından arşivlenecek belgelerin, konularına göre dosyalama işlemleri yapılır. Fakülte arşivi güvenlik altına alınır. Arşivden sorumlu personel dışında diğer personel arşive alınmaz. | - |
| Arşiv Belgelerinin İmha Edilmesi | İlgili Personel, Fakülte Arşiv Komisyonu | Mevzuatta belirtilen süreler içerisinde, süresi dolan arşiv belgeleri Fakülte Arşiv Komisyonu Kararı ile imha edilir. | - |
| Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması | - | - | - |

MEVZUAT :

- Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN