T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

*İŞ SÜREÇLERİ*

*2 )ARŞİV İŞLEMLERİ*

|  |  |
| --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *Arşiv Yönetim Süreci* |
| ***SÜREÇ NO*** | *2* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***SÜRECİN SORUMLUSU*** | *Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu* |
| ***SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ*** | *Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu,*  |
| ***ÜST SÜRECİ*** | *Yönetim İşletişim Süreci* |
| ***SÜRECİN AMACI*** | *Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,* |
| ***SÜRECİN SINIRLARI*** | *Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması ile Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine**Gönderilmesi ile Son Bulur.* |
| ***SÜREÇ ADIMLARI*** | * *Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir.*
* *Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.*
* *Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.*
* *Evrak Arşivlenmesi Gerekiyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.*
* *Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir*
* *Süresi Dolan Evraklar Komisyonca imha edilir.*
 |
| ***SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ*** |  *Performans Göstergesi* |
|  *Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi* |

***ARŞİVLEME İŞLEMİNİ BAŞLAT***

*Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evrakları Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletir.*

*Fakülte Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte*

*Sekreterinin Onayına Sunar.*

*Fakülte Sekreteri Arşivlenecek*

*Evrakları*

***HAYIR***

*Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir*

***EVET***

*Evraklar Arşiv Sorumlusuna İletilir.*

*Evrak Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.*

*Arşivleme Süreci Dolan Evraklar Fakülte Sekreterine Bildirilir.*

*Arşivleme Süreci Dolan Evraklar komisyon kurularak imha edilir.*

*İŞLEM SONU*