



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

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

MEVZUAT :

- Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Recep TEPECİK  
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür