



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

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

MEVZUAT :

- Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Songül DURMAZ  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER  
Dekan