|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
| **Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Süreci****Gönderilmesi****Fakülte Arşiv Komisyonu Oluşturulması****Belgelerin Arşive Kaldırılmasının Talep Edilmesi****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması**UYGUN**Belgelerin Fakülte Arşiv Komisyonuna Gönderilmesi****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Teklifin Rektörlük Makamına Sunulması****Arşiv Belgeleri Arşivlemeye Uygun mu?**  **HAYIR****EVET** **Arşiv Belgelerinin Saklama Süresinin Belirlenmesi****Arşiv Belgelerinin Tasniflerinin ve Damgalarının Yapılması****Arşiv Belgelerinin Dosyalanması****Arşiv İmha Edilmesi****Arşiv Hizmetleri İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması**  **Bitiş** 2547 Sayılı Kanuna Göre Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı İş Akış Sürecinin SonlandırılmasıAtamaların Yapılması  | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimiİlgili BirimDekanlık, Destek Hizmet BirimleriFakülte Arşiv KomisyonuFakülte Arşiv KomisyonuFakülte Arşiv KomisyonuFakülte Arşiv Komisyonuİlgili Personel İlgili Personel, Fakülte Arşivi - | Görevlendirme YazısıArşiv BelgeleriArşiv Belgeleri-Yazı Tutanak--- |

|  |
| --- |
| MEVZUAT :* Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
* 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN**Prof. Dr. Özcan ÖZKANDekan |