|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Sonlandırılması  Atamaların Yapılması | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi  İlgili Birim  Dekanlık, Destek Hizmet Birimleri  Fakülte Arşiv Komisyonu  Fakülte Arşiv Komisyonu  Fakülte Arşiv Komisyonu  Fakülte Arşiv Komisyonu  İlgili Personel  İlgili Personel, Fakülte Arşivi  - | Görevlendirme Yazısı  Arşiv Belgeleri  Arşiv Belgeleri  -  Yazı    Tutanak  -  -  - |

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