

ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Süreç No.	İş Akış Süreci	(Süreç Akış Şeması)		Dönülecek Süreç Adımı	Sorumlular	İlgili Mevzuat, Yasa, Yönetmelik, Doküman vb.
		Uygun	Uygun Değil			
1	EBYS Sistemine geçilmeden önceki yıllara ait olan fiziksel evraklar birim arşivinden tespit edilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
2	Birim arşivinde saklanan 5 yıl önceki yıla ait evraklar arşiv çalışması yapılmak üzere alınır.	↓			Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	Evraklar tasnif edilerek birimde saklanması gerekenler Birim Arşiv Raporuna, imha edilecekler İmha Raporuna kaydedilir.	↓			Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
4	İmha raporu onaylanmak üzere Kurum Arşivine gönderilir.	↓			Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5	Kurum Arşivince Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilip onaylanan imha raporlarında yer alan evrakların imha tarih ve saati birime bildirilir.	↓			Kurum Arşiv Birimi	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6	İmha edilecek evraklar tarih ve saatinde tutanakla imha edilir.	↓			Kurum Arşiv Birimi Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
7	Saklanması gereken evraklar birim arşivinde muhafaza edilir.	★			Yüksekokul Sekreteri Arşiv Memuru	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik