



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Arşiv İş Akışı Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri,

Arşiv İş Akışı Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gönderilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale işleminin yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup- olmadığının mevzuat (Arşiv yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Arşivlenmesi uygun mu? Hayır ise ilgili birime iade edilmesi / Evet ise Birim Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi ve 5 yıl süreyle saklanmak üzere Birim Arşivinde bekletilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Arşivlenmesi uygun mu? Hayır ise ilgili birime iade edilmesi / Evet ise Birim Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi ve 5 yıl süreyle saklanmak üzere Birim Arşivinde bekletilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması.</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Dekan Onayı İş Akışı</p> <p>↓</p> <p>İlgili personele sevk edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Arşive kaldırılması.</p>	<p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Yazı İşleri Ofisi</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tebliğler</p> <p>Yönergeler</p>

Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri Ofisi, Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN