



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış 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 Malzemeleri Devir Teslim Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi/Birim | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| <p>Birim arşivinde saklama süresi 5 yılını doldurmuş, Dosya Muhteviyatı Döküm Formu'na kaydedilmiş arşivlik malzemeler uygunluk kontrolü yapıp eksiklikleri giderilir.</p> <p>↓</p> <p>Standart dosya planına göre Arşiv Malzemeleri Devir Teslim ve Envanter Formu'na işlenen arşivlik malzemeler Kurum arşivine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p> | <p>Arşiv Sorumlusu</p> <p>Arşiv Görevlisi</p> | <p>-Form -Arşivlik Malzeme</p> <p>-Form -Arşivlik Malzeme</p> |
| Sorumlu Birim / Personel: Arşiv İşleri | | |

Fakülte Sekreteri

Dekan