



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

Birim İmha Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Her yıl geçmiş yıllara ait evraklar birim arşiv sorumlusu ve görevlisi tarafından değerlendirilip saklama süresi dolan ve daha fazla saklanmasına lüzum görülmeyen evraklar evrak imha listesine işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Evrak İmha Listesi onay alınmak üzere Rektörlük İdari ve Mali İşler Birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük onayı sonrası birim ayıklama ve İmha komisyonunca imhası gerçekleşir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>Arşiv Sorumlusu</p> <p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Ayıklama ve İmha Komisyonu</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Sorumlu Birim / Personel: Arşiv İşleri

Fakülte Sekreteri

Dekan