



**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, <b>Dosya Muhteviyatı Döküm Formu</b>'na kaydedilmiş arşivlik malzemeler uygunluk kontrolü yapıp eksiklikleri giderilir.</p> <p>↓</p> <p>Standart dosya planına göre <b>Arşiv Malzemeleri Devir Teslim ve Envanter Formu</b>'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 / Görkem SEZER		

**Fakülte Sekreteri**  
Oğuz ÜNAL

**Dekan V.**  
Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA