|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | | ***Arşiv Birimi*** | |
|  | | ***Arşiv işleri*** | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***Arşiv İş Akışı Şeması (Tüm işlemler ÜBYS üzerinden yapılmaktadır)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
|  | İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gönderilmesi  Fakülte Sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale işleminin yapılması  Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup- olmadığının mevzuat (Arşiv yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi  Arşivlenmesi uygun mu ?    İlgili birime iade edilmesi    Hayır    Evet  Birim Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi ve 5 yıl süreyle saklanmak üzere Birim Arşivinde bekletilmesi | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması |
| Fakülte Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılması  Dekan Onayı İş Akışı |
| Arşive kaldırılması  İlgili personele sevk edilmesi |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Halil ÇEVİK | | Elvan AVŞAR GÜNEY | |
|  | |  | |