|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 gönderilmesiFakülte Sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale işleminin yapılmasıArşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup- olmadığının mevzuat (Arşiv yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesiArşivlenmesi uygun mu ? İlgili birime iade edilmesi  Hayır   EvetBirim 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 yapılmasıDekan Onayı İş Akışı |
| Arşive kaldırılmasıİlgili personele sevk edilmesi |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | **YEDEK** |
|  Halil ÇEVİK |  Elvan AVŞAR GÜNEY |
|   |   |