

	<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem</b> <b>Planı İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01	
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	08.05.2024	
		<b>Revizyon No</b>	1	
		<b>Sayfa Sayısı</b>	1	
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri	

Birim Arşiv İş Akışı	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Her yıl Ocak ayı sonuna kadar işlemi biten dosyalar, dosya içerik listeleri ve devir-teslim envanter formları teslim alınır.</p> <p>Her yıl Şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda "Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu" hazırlanır ve Kurum Arşiv Birimi'ne gönderilir.</p> <p>Her yıl Mart ayı sonuna kadar ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar Ayıklama-İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir. Hazırlanan listeler Yüksekokul oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Rektörlük onayı alındıktan sonra Ayıklama-İmha Komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum Belge Merkezi veya Devlet Arşivine devredilmesi işlemi yürütülür, işlem sonunda tutanakla teslim edilir.</p> <p>Her yıl Aralık ayı sonuna kadar "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu" hazırlanır.</p> <p>İdari ünitelerde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya ve belgeler teslim edilir,</p> <p>İşlem sonu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yazı İşleri Arşiv Sorumlusu</li> <li>➤ Bölüm Başkanlığı</li> <li>➤ Yüksekokul Sekreterliği</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ÜBYS Sistemi</li> </ul>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterliği</b></p>		
<p><b>ONAYLAYAN</b></p>		
<p><b>YO SEKRETERİ</b></p>	<p><b>MÜDÜR</b></p>	