



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
ARŞİV BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([Başla]) --> B[Birimlerde işlemi tamamlanan evrakların birer sureti ekleri ile birlikte Standart Dosya düzenine göre ilgili dosyasında dosyalanır.]; B --> C[Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tâbi tutulur.]; C --> D[Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre hazırlanır.]; D --> E[Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Md. 12]; E --> F{Arşivlenecek evraklarda gizlilik arzeden var mı?}; F -- E --> G[Dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur.]; F -- H --> H[İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.]; G --> H;</pre>	<p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p> <p>İlgili Birim Personeli</p>	<p>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan Ümit AKPINAR	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Ayşegül GÜNEY	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ
----------------------------	---	--