



T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



ARŞİV ÇALIŞMALARI İŞ AKIŞI

				1) Arşiv Yönetmeliği		
				2) Standart Dosya Planı		
				3) Resmi Yazışmalarda Uyg. Usul ve Esaslar Hak. Yönetmelik		
SORUMLULAR	SORUMLU PERSONEL	SÜRE	İMZA VE ONAY MECRİİ	İŞ AKIŞ ŞEMASI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR (FAALİYETLER-AÇIKLAMALAR)	
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik birime gelmesi		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Şube Müdürü tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılması		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Arşivlenmesi uygun mu?	İlgili birime iade edilmesi	
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Şube Müdürüne teslim edilmesi		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması		
				Şube Müdürü tarafından gizlilik kontrolünün yapılması		
				Başkan Onayı İş Akışı		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	İlgili personele sevk edilmesi		
Şube Müdürü İlker YoLSAL , İdari İşler Memur	Züleyha ETE	15 dk	Daire Başkanı Kamuran KARAHAMZA	Arşive kaldırılması		
HAZIRLAYAN: ZÜLEYHA ETE Memur				ONAYLAYAN	KAMURAN KARAHAMZA Daire Başkanı	