

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:06

Şema Adı: Arşiv İş Akışı

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gelmesi

İdari Amir tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılması

Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi

Arşivlenmesi uygun mu?

EVET HAYIR

İlgili birime iade edilmesi

İdari Amire teslim edilmesi

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

Arşive kaldırılması

İlgili personele sevk edilmesi

Fakülte Sekreteri tarafından gizlilik kontrolünün yapılması