

# **GİDEN EVRAK**

**Resmi Yazının Var İse Eki İle Beraber (ilgili birim) EBYS Üzerinden Yazılır ve Paraflanır**

**Fakülte Sekreterinin ve İlgili Dekan Yardımcısının Parafına, Dekanın İmzasına Sunulur**

**Fak. Sek.  
İmzaya  
Uygun Mu?**

**Hayır**

**İlgili Birime Gerekçesi Belirterek EBYS üzerinden İade Edilir**

**Evet**

**Dek. Yard.  
İmzaya  
Uygun Mu?**

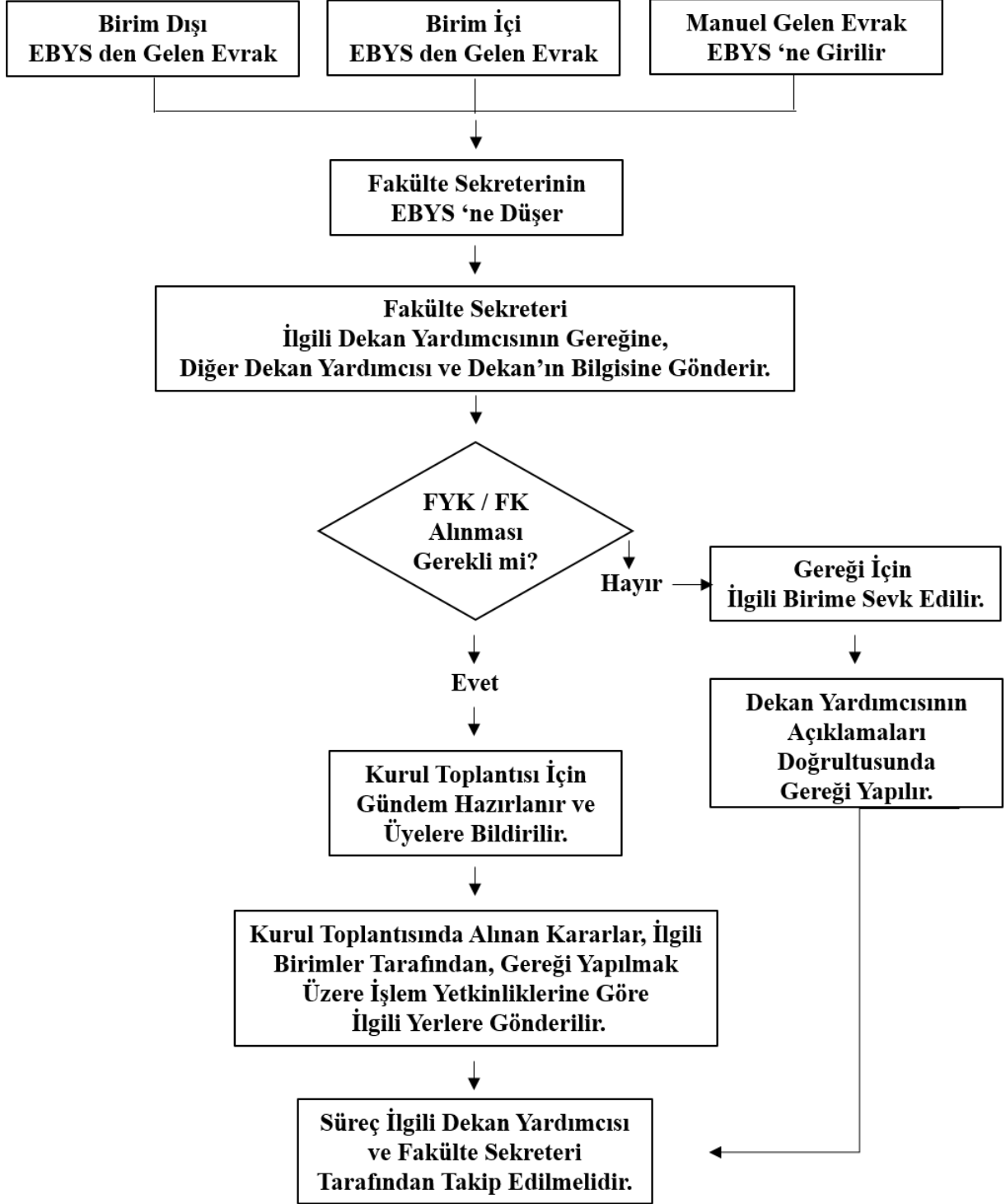
**Hayır**

**İlgili Birime Gerekçesi Belirterek EBYS üzerinden İade Edilir**

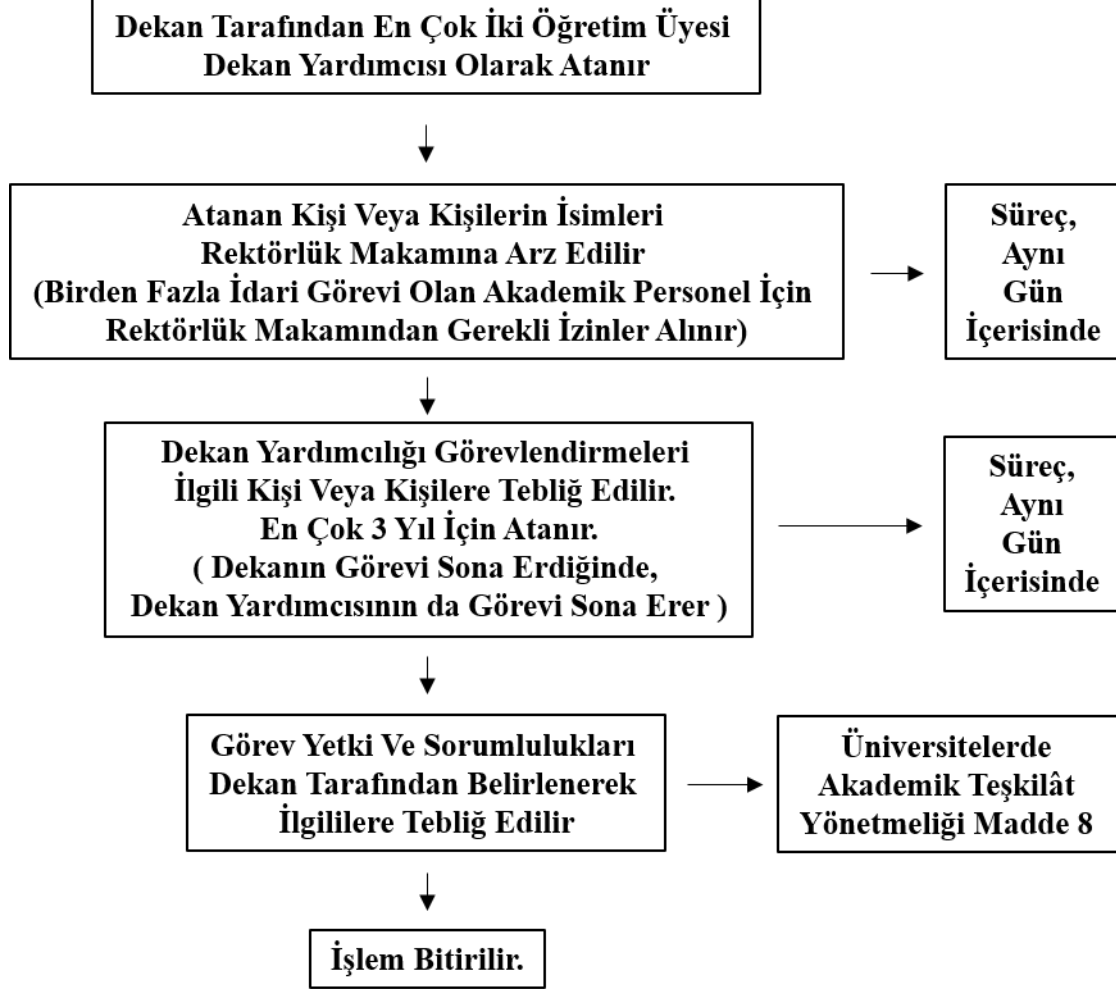
**Evet**

**Dekan veya Dekan Yardımcısı Tarafından İmzalanan Evrakın Takibi Oluşturan Tarafından Yapılır.**

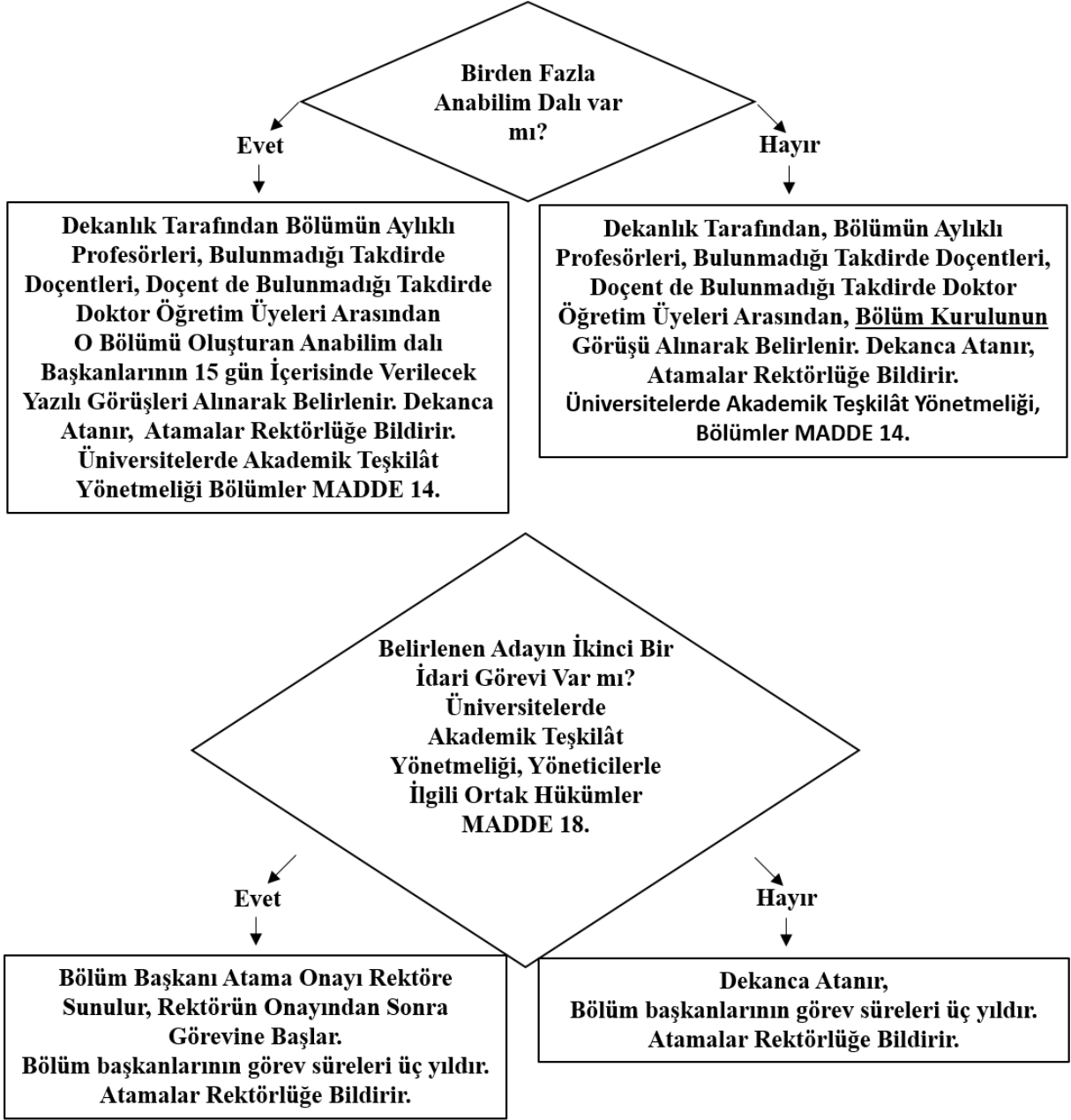
## GELEN EVRAK



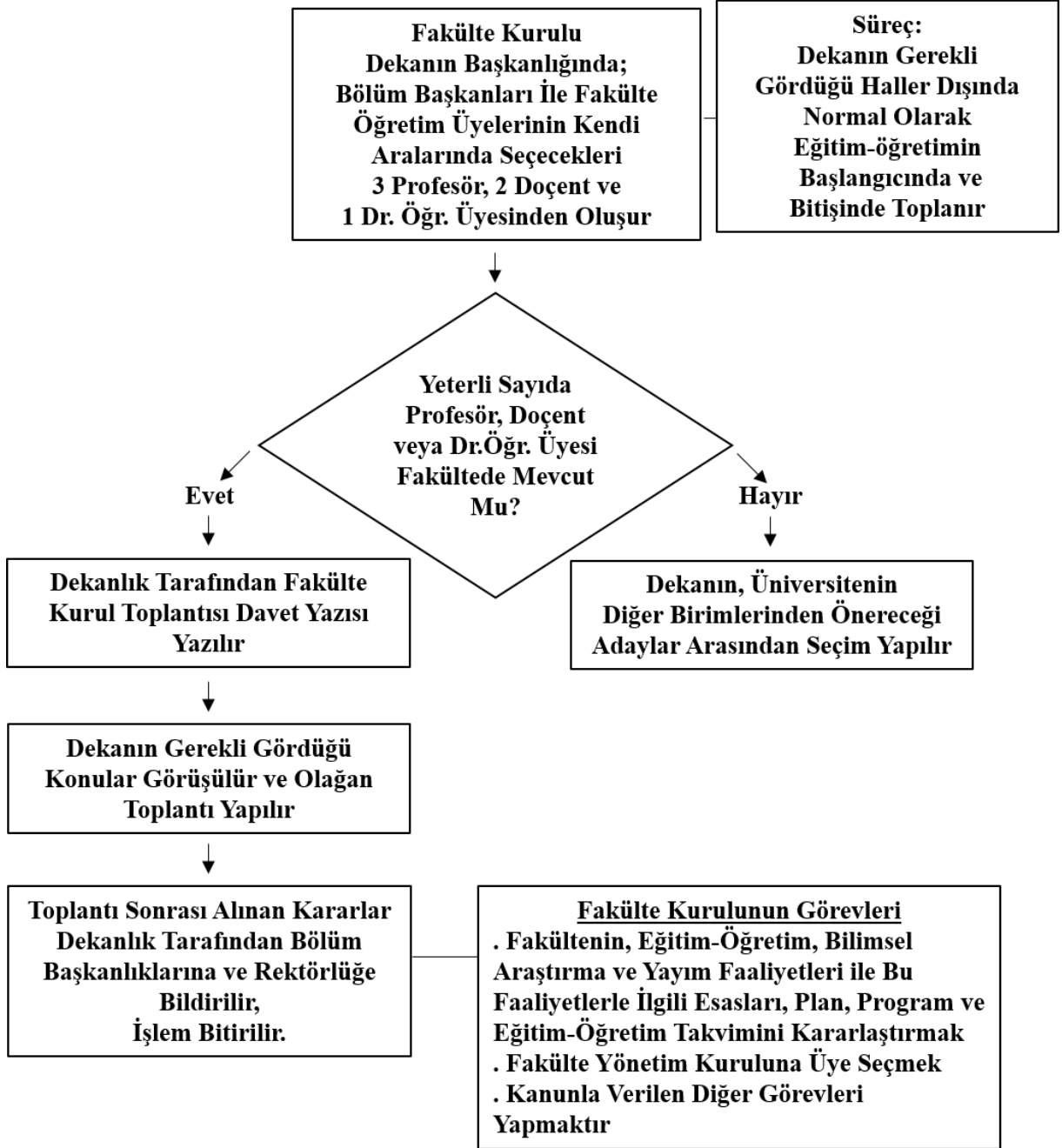
# DEKAN YARDIMCISI ATAMASI



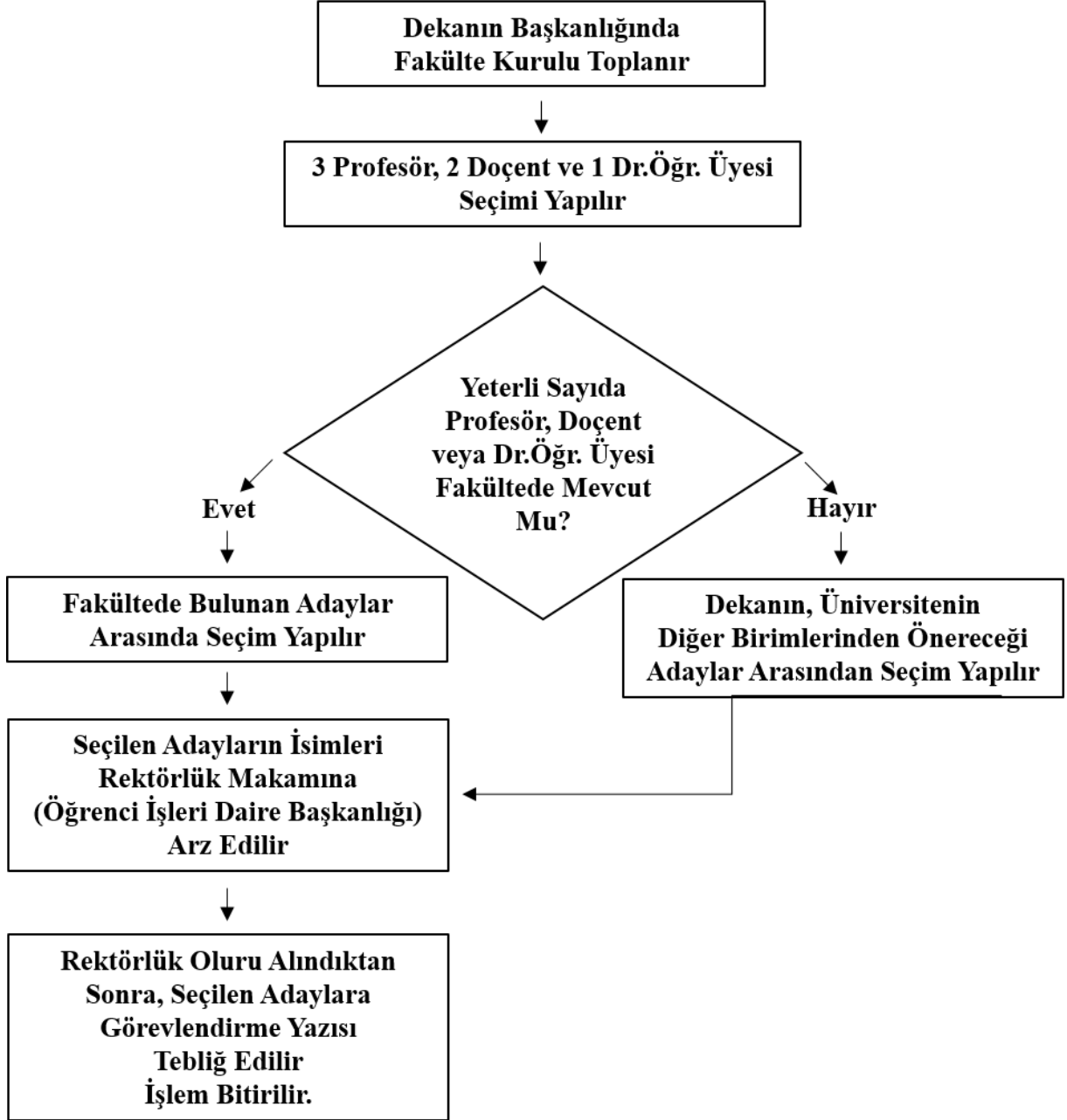
## BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI



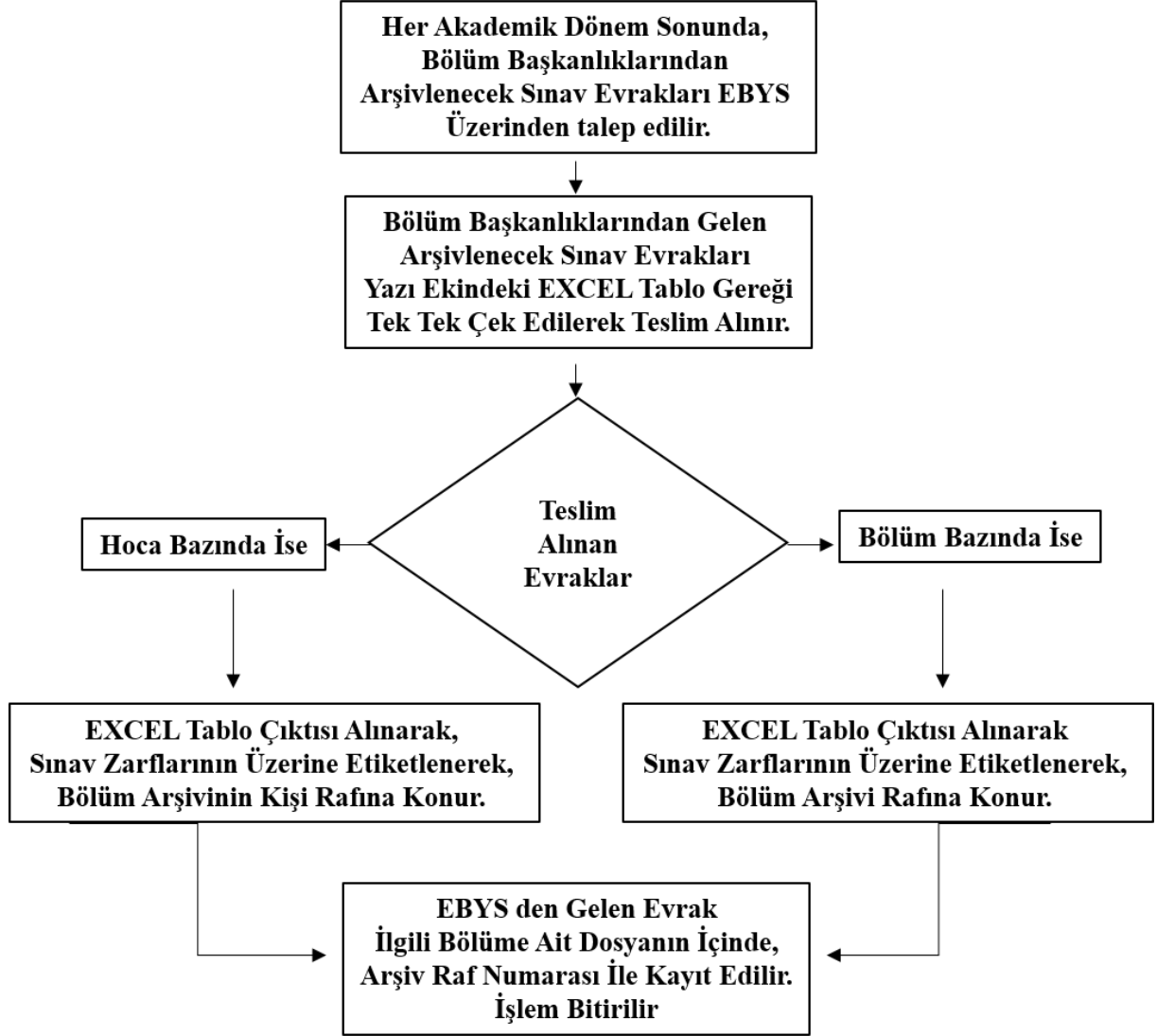
# FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI



# FAKÜLTE YÖNETİM KURULU OLUŞTURULMASI



## ARŞİV İŞLEMLERİ (SINAV EVRAKI) İŞ AKIŞ ŞEMASI



## İMHA EDİLECEK MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Cari İşlemlerde Fiilen Rolü Bulunan Saklanmaları Belli Sürelerde Kanun Ve Diğer Mevzuatla Tayin Olunanlar (Özel Mevzuat Hükümlerine Göre Lüzumlu Görülenler) ile Herhangi Bir Davaya Konu Olan Malzeme, Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği 30 Uncu Maddede Sayılan Malzemeler İçerisinde Yer Almış Dahi Olsalar, Malzemede Belirtilen Süreye Mevzuatın Tayin Ettiği Zaman Sınırı İçerisinde ve/veya Davanın Sonuçlanmasına Kadar Ayıklama ve İmha İşlemine Tabi Tutulamazlar



Evrak Ve Vesaikin Ayıklanmasına Ve İmhasına, Ayıklama Ve İmha Komisyonlarınca Karar Verilir. Bu Malzemeler Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği 30 Uncu Maddede Sayılmıştır



Bağlı Birim Arşivlerinde Bulunan, Kullanılmasına Ve Muhafazasına Lüzum Görülmeyen Her Türlü Malzemenin Ayıklanma Ve İmhası, Kurum Arşivinde Yapılır. Bu Hizmet Yerine Getirilirken, Eski Yıllara Ait Malzemenin Ayıklanmasına Öncelik Verilir. Kurum Arşivi Ayıklama Ve İmha Komisyonu, Çeşitli Sebeplerle, Zamanında Kurum Arşivine İntikal Ettirilmemiş Olup, Muhafazasına Lüzum Kalmamış Malzemeyi İlgili Birim Arşivinde Ayıklama Ve İmha İşlemine Tabi Tutup, Arşivlik Malzemeyi Kurum Arşivine İntikal Ettirir



İşlem Bitirilir.



## KURUL KARARLARI VE GÖREVLENDİRME YAZIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

