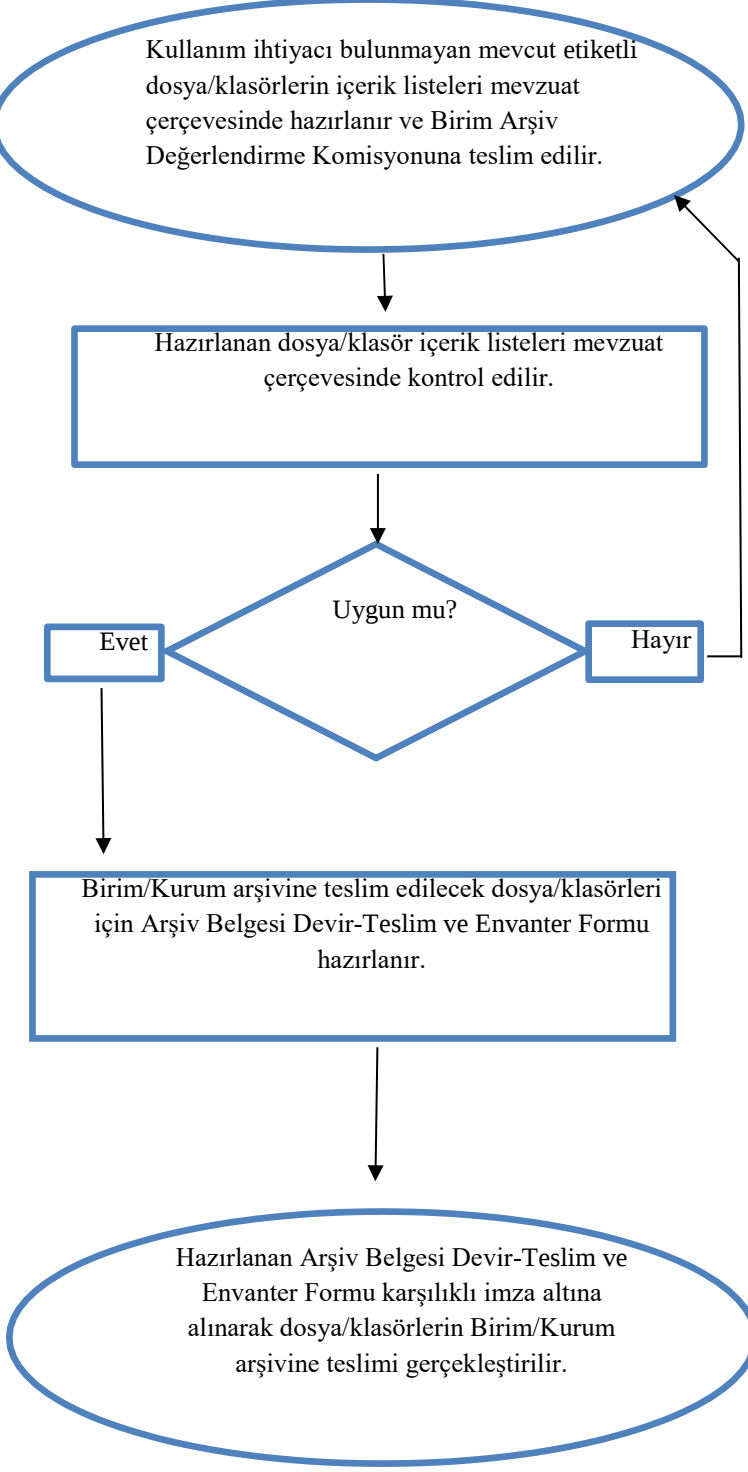


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi	Yayın Tarihi:
		Revize Tarihi:
	GENEL SEKRETERLİK	Versiyon No:
		İş Akış No
ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Kullanım ihtiyacı bulunmayan mevcut etiketli dosya/klasörlerin içerik listeleri mevzuat çerçevesinde hazırlanır ve Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonuna teslim edilir.]) --> B[Hazırlanan dosya/klasör içerik listeleri mevzuat çerçevesinde kontrol edilir.] B --> C{Uygun mu?} C -- Evet --> D[Birim/Kurum arşivine teslim edilecek dosya/klasörleri için Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu hazırlanır.] C -- Hayır --> A D --> E([Hazırlanan Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu karşılıklı imza altına alınarak dosya/klasörlerin Birim/Kurum arşivine teslimi gerçekleştirilir.]) </pre>	*Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel	* Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge
	*Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu *Birim Belge Yöneticisi	
	*Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu	
	*Kurum Arşivine Teslim İşlemleri İçin Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu *Birim Arşivine Teslim İşlemleri İçin Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel	* Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge
	*Kurum Arşivine Teslim İşlemleri İçin Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu *Birim Arşivine Teslim İşlemleri İçin Arşive Konu Belgeyi Oluşturan Personel	* Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu