**Arşiv İş Akış Şeması**

Hayır

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

Şef tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılması

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gelmesi

Evet

Arşivlenmesi uygun mu?

**O-D**

**P-Ş**

**K-Ş**

**K-Ş**

**K-PR**

Dekan Onayı İş Akışı

Şube Müdürü tarafından gizlilik kontrolünün yapılması

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

Arşive kaldırılması

İlgili personele sevk edilmesi

Şefe teslim edilmesi

İlgili birime iade edilmesi