	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ ARŞİV HİZMETLERİ	**Doküman No**	**İA/36**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Arşiv Hizmetleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik; 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
İlgili Birim	**1 Arşivlenecek Belgenin Gelmesi** İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik belgelerin Müdürlüğe gelmesi	-
	▼	
Müdürlük	**2 Komisyon Oluşturulması** Arşive gelen evrakla ilgili inceleme komisyonu oluşturulması	Müdürlük Oluru
	▼	
Komisyon	**3 Arşiv Malzemesi Arşivlenmeye** Arşiv malzemesinin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Komisyon	**4 Uygun mu?** İlgili birime iade edilir.	Yazı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Komisyon	**5 Arşiv Belgesinin Bekleme Süresinin Belirlenmesi** Arşiv belgesinin bekleme süresi tespit edilir.	Tutanak
	▼	
Komisyon	**6 Tasnif ve Damgalama Yapılması** Arşivlenecek belge görevli personel tarafından tasnif ve damgalanması yapılır.	-
	▼	
Komisyon	**7 Dosyalama** Dosyalanmak üzere ilgili arşiv personeline sevk edilir.	-
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih