Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
805.01	Başkanlığın Arşiv İşlemlerini Yapmak.	20 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Başkanlığın arşiv işlerini ilgili yönetmelikler kapsamında yürütmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından Birim Belge Yöneticisi bu işler için görevlendirilir.	15 Dk.
Birim Belge Yöneticisi	Birim Belge Yöneticisi Strateji Geliştirme Daire Başkanından aldığı yetki kapsamında öncelikle belirlenmiş olan Arşivin beklenen standartlarda olmasını tesis eder. (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki YönetmelikDev)	7 Gün
Birim Belge Yöneticisi	Oluşabilecek güvenlik, fiziki ve doğal olumsuzluklar hususunda gerekli tedbirleri oluşturur.	2 Gün
Birim Belge Yöneticisi	Arşiv içinde rafların ergonomik, ulaşılabilir ve zemine/tavana/duvara tespitinin sağlam olmasını temin eder.	2 Gün
Birim Belge Yöneticisi	Arşiv için anında ulaşılabilir bir elektronik kayıt sitemimi excell formatında kurularak klasörün, adı, konusu, sayısı, yılı, raf numarası, kolon/sütün konum numarası, arşive giriş tarihi, son teslim alan kullanıcı adı ve tarihi gibi bilgilere ulaşılmak üzere alfabetik olarak oluşturulur.	1 saat
Birim Belge Yöneticisi	Birim arşivine Başkanlık birimlerinde saklanması gereken evraklar klasör olarak, Birim Belge Yöneticisine teslim edilir.	5 Dk.
Birim Belge Yöneticisi	Klasörler arşive girecek şekilde etiketlenmiş mi?	
Birim Belge Yöneticisi	EVET: Tutanakla teslim alınarak arşivdeki yeni yerine konur.	
	HAYIR: Yazısız, yılı, konusu, numarası belli olmayan ve dağınık olan klasörler teslim alınmaz.	5 Dk.
Birim Belge Yöneticisi	Arşiv raf konum bilgisi excell arşik kayıt programına kaydedilir. İhtiyaç halinde ilgililere teslim edilir.	5 Dk.
Birim Belge Yöneticisi	Zaman aşımı, hizmetin yürümesi açısından fayda sağlamayan klasörler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'te belirlenen hususlara göre imha edilir.	7 Gün
	Bitiş	