



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ**  
**Arşiv Komisyonu İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Arşiv Komisyonu Hizmetleri İş Akış Süreci</b>	Arşiv Komisyonu	Yıllık Stratejik Planın Hazırlanması	Amaç, Hedef ve Uygulama Raporu
<b>Arşivlenecek Belgenin Gelmesi</b>	1.Bölüm Başkanlığı 2.Stüdyo Yürütücüleri 3.Gönüllü Eylemler	İlgili sorumluların arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik belgelerin Bölüm Başkanlığı üzerinden Arşiv Komisyonuna iletilmesi.	Bölüm Sekreterliğinin İlgili Yazısı
<b>Komisyon İş Dağılımı</b>	Arşiv Komisyonu	Başkan, üye ve kısmi zamanlı öğrenci için iş dağılımlarının organizasyonu	Komisyon Başkanı Oluru
<b>Gelen Belge Arşivlenmeye Uygun mu?</b>	Arşiv Komisyonu	Arşiv malzemesinin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir. Malzeme içeriği uygun değilse geri dönüşüm işlemleri için ayıklanır.	Komisyon Başkanı Oluru
<b>Gelen Belge Arşivlenmeye Uygun mu?</b>	Arşiv Komisyonu	Arşiv malzemesinin arşivlenmeye uygun olup olmadığı değerlendirilir. Malzeme içeriği uygun ancak belgenin saklanma formatı veya türü uygun değilse ilgili birime iade edilir ve düzeltilmesi talep edilir.	Dilekçe
<b>Arşiv Belgesinin Yerleştirme Planının Yapılması</b>	Arşiv Komisyonu	Arşiv belgesinin bekleme süresi tespit edilir. Belgenin türü ve formatı gözetilerek Esin Aydar, Arşiv Odası veya Dijital Depolama alanlarına kanalize edilir.	Tutanak
<b>Belgenin Tasnif Edilmesi</b>	Arşiv Komisyonu	Arşivlenecek belge Arşiv Komisyonu üyeleri tarafından tasnif edilerek Standart Dosya Planına işlenir.	Tutanak/Rapor
<b>Belgenin Yerleştirilmesi ve Dağıtılması</b>	Arşiv Komisyonu	Belgenin yerleştirilmesi yapılır. Belge öğrenci, sergi komisyonu ve bölüm içi birimlerce talep edilmesi halinde en az 1 kopyası sağlanır.	Tutanak/Rapor
<b>Belgenin Takibinin Yapılması ve Muhafaza Edilmesi</b>	Arşiv Komisyonu	Ödünç alınmak üzere talep edilen belgenin takibi yapılır. Belge yıllık sayımlar ile kontrol edilir ve fiziki olarak muhafaza edilir.	Tutanak/Rapor

**YASAL DAYANAK:**

- DEÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 

**HAZIRLAYAN**  
*Arşiv Komisyonu*

**ONAYLAYAN**  
*Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı*