

# BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

## ARŞİV HİZMETLERİ

### ÜNİTELER

Her yıl Ocak ayı sonuna kadar işlemi biten dosyalar, dosya içerik listeleri ve devir-teslim envanter formları teslim alınır.

Her yıl Şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda "Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu" hazırlanır ve BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

### BİRİM ARŞİVİ

Her yıl Mart ayı sonuna kadar ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar Ayıklama-İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir. Hazırlanan listeler Dekanlık oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.

Rektörlük onayı alındıktan sonra Ayıklama-İmha Komisyonları tarafından değerlendirilen belge veya dosyaların Kurum Belge Merkezi veya Devlet Arşivine devredilmesi işlemi yürütülür, işlem sonunda tutanakla teslim edilir.

Her yıl Aralık ayı sonuna kadar "Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu" hazırlanır ve BEYAS Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

İdari ünitelerde hizmet akışının devamı için ihtiyaç duyulan dosya ve belgeler teslim edilir, işlem sonunda tekrar arşive kaldırılır.

### REKTÖRLÜK BEYAS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## e-BEYAS HİZMETLERİ

**BİRİM AMİRİ**

**BİRİM e-BEYAS SORUMLUSU**

**KULLANICILAR**

e-BEYAS sisteminde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayı ile rol ataması yapılır.

Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemleri yapılır.

Birim amirinin onayı doğrultusunda sistem kullanıcılarına klasörlere erişim yetkisi verilir, yetkileri güncellenir.

Gerektiğinde herhangi bir kullanıcı pasif yapılır.

Kullanıcı listesi oluşturulur.

Birimde gerekli duyurular/haberler sistem üzerinde tanımlanarak yapılır.

