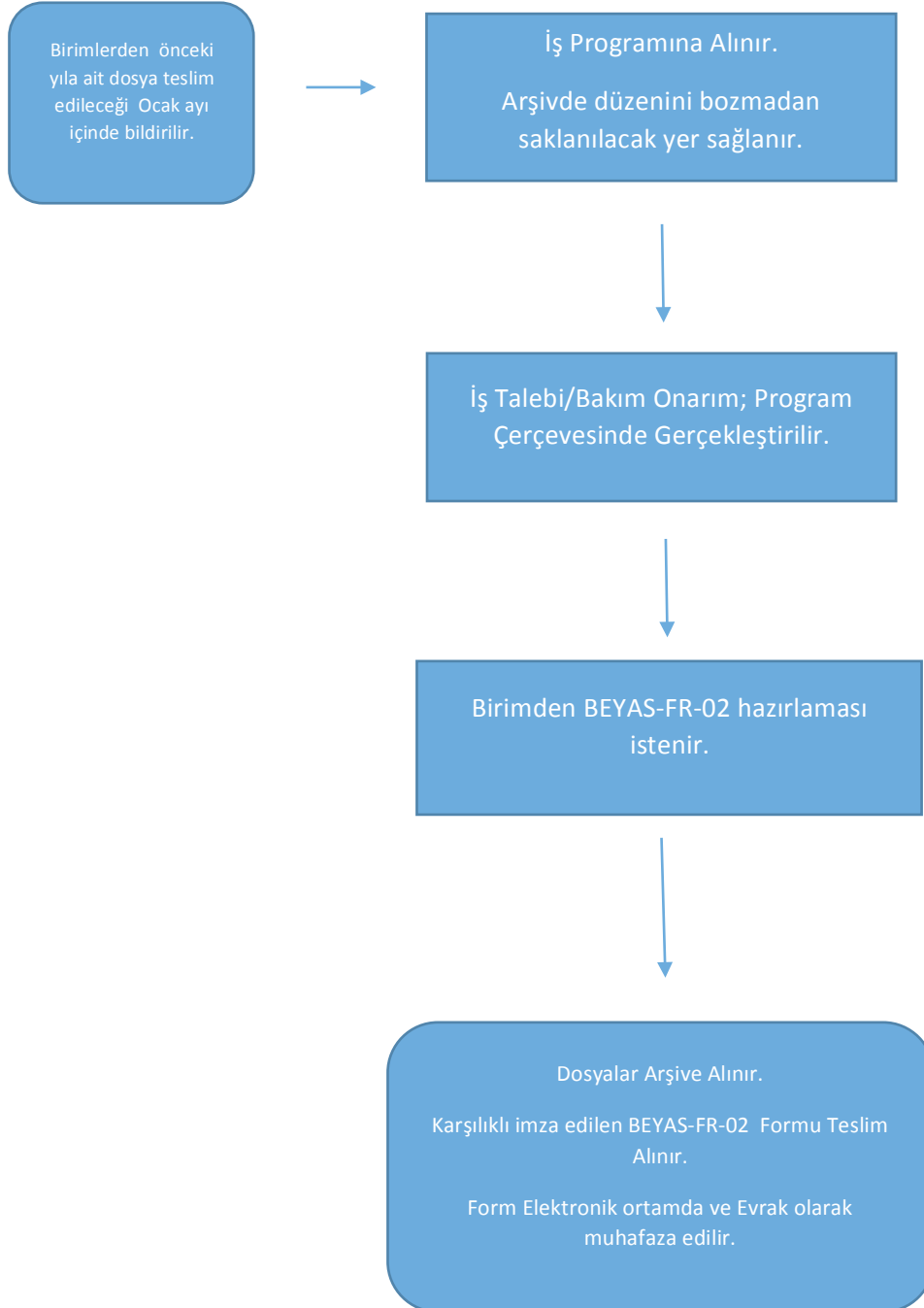


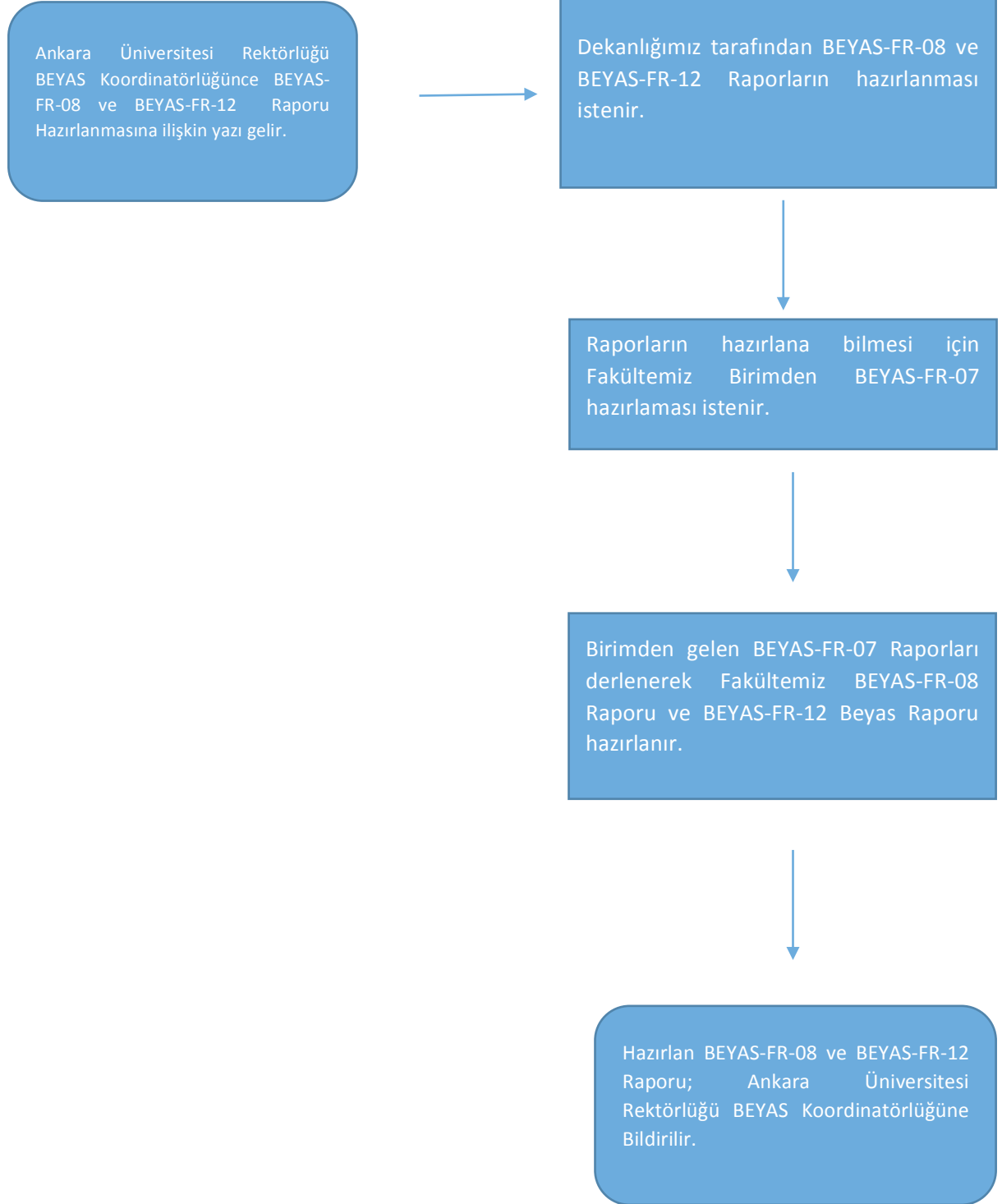
Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi

Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri (BEYAS) Ünitesi İş Akış Şeması

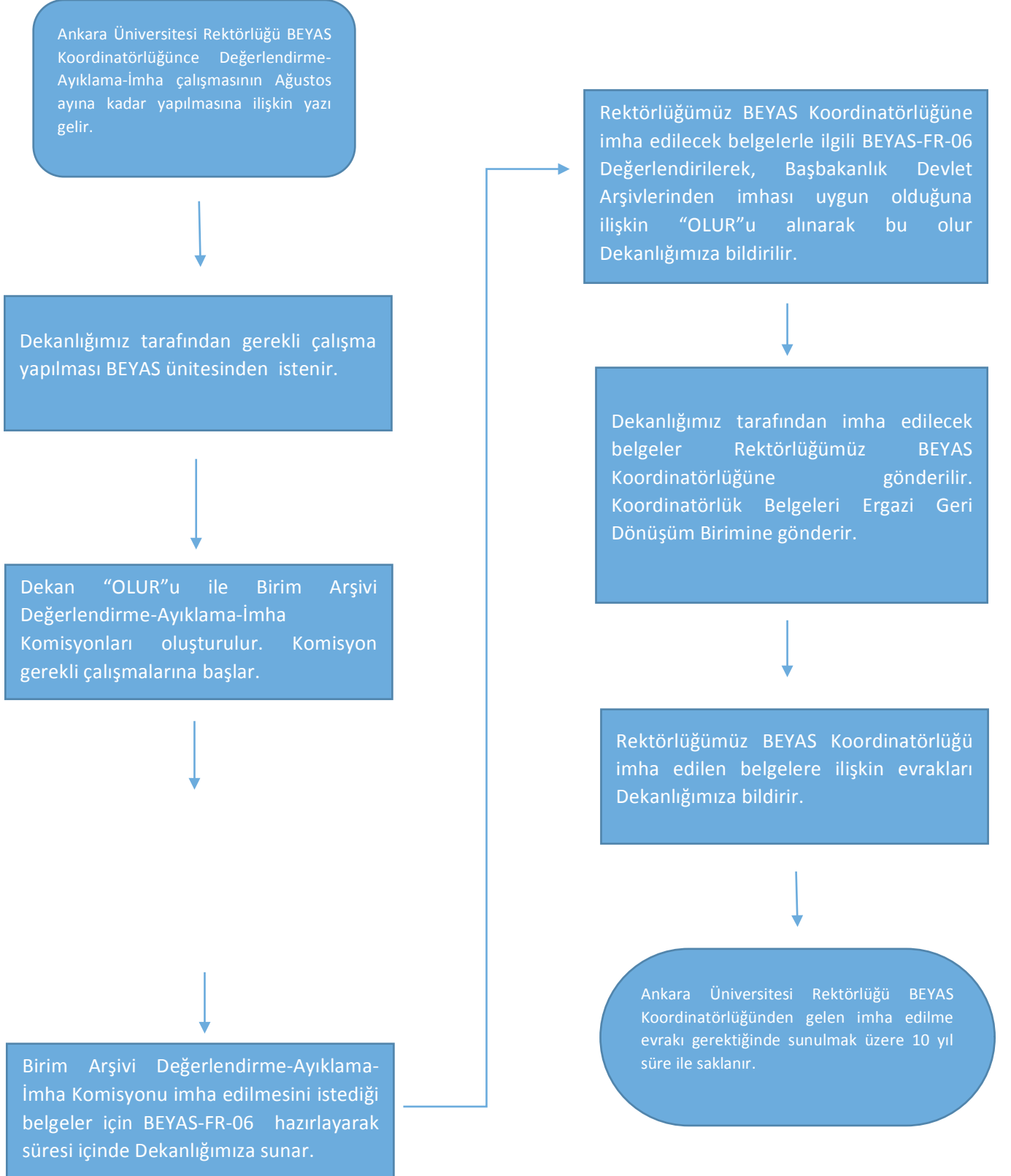
- 1- Her yıl ocak ayı sonuna kadar bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesi, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili BEYAS-FR-02 (Dosya İçerik Listesi) elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alınır ve saklanır.



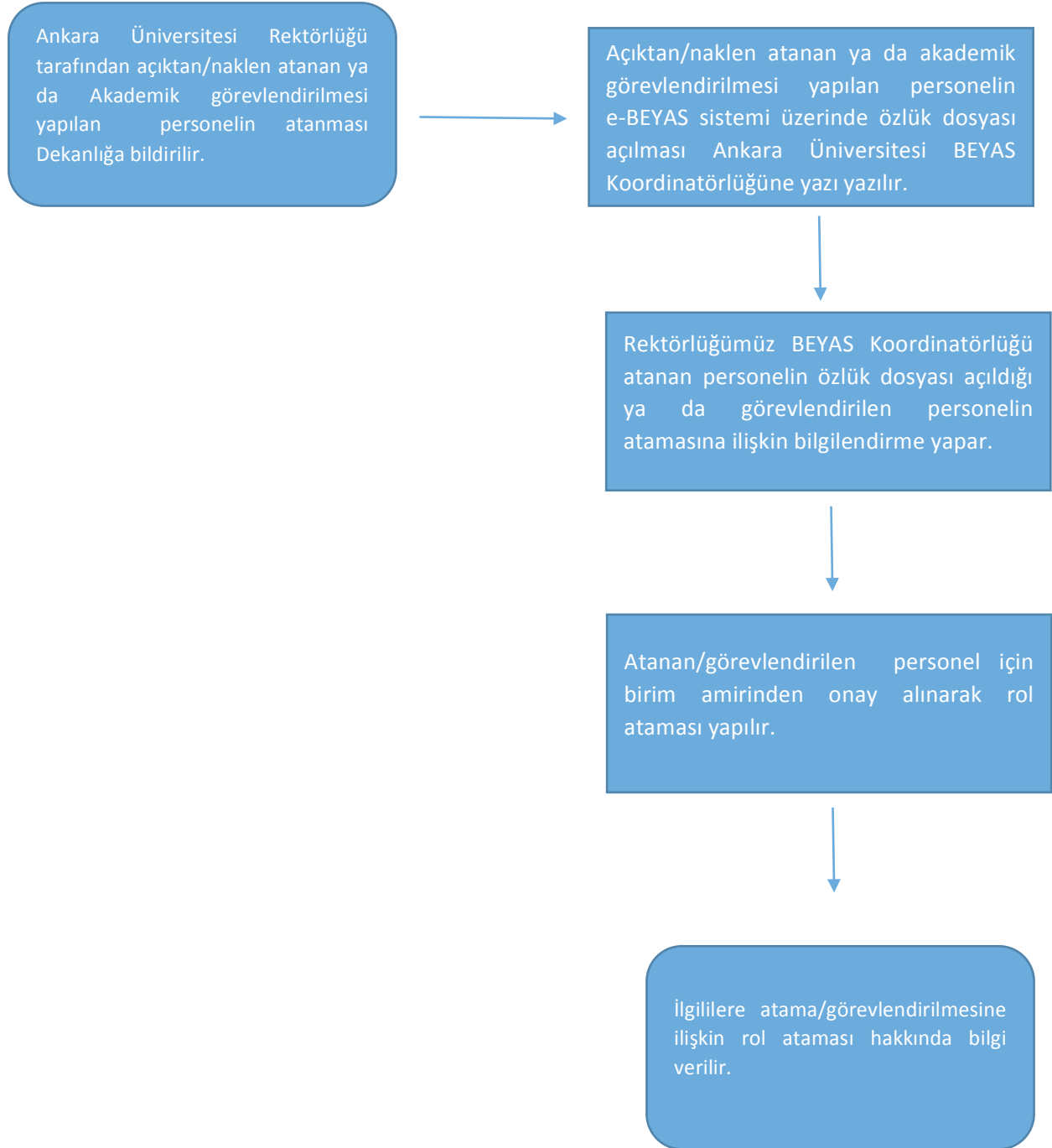
- 2- Her yıl şubat ayı sonuna kadar ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda BEYAS-FR-08 “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu”nu ve BEYAS-FR-12 “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi Arşivi Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğüne bildirir.



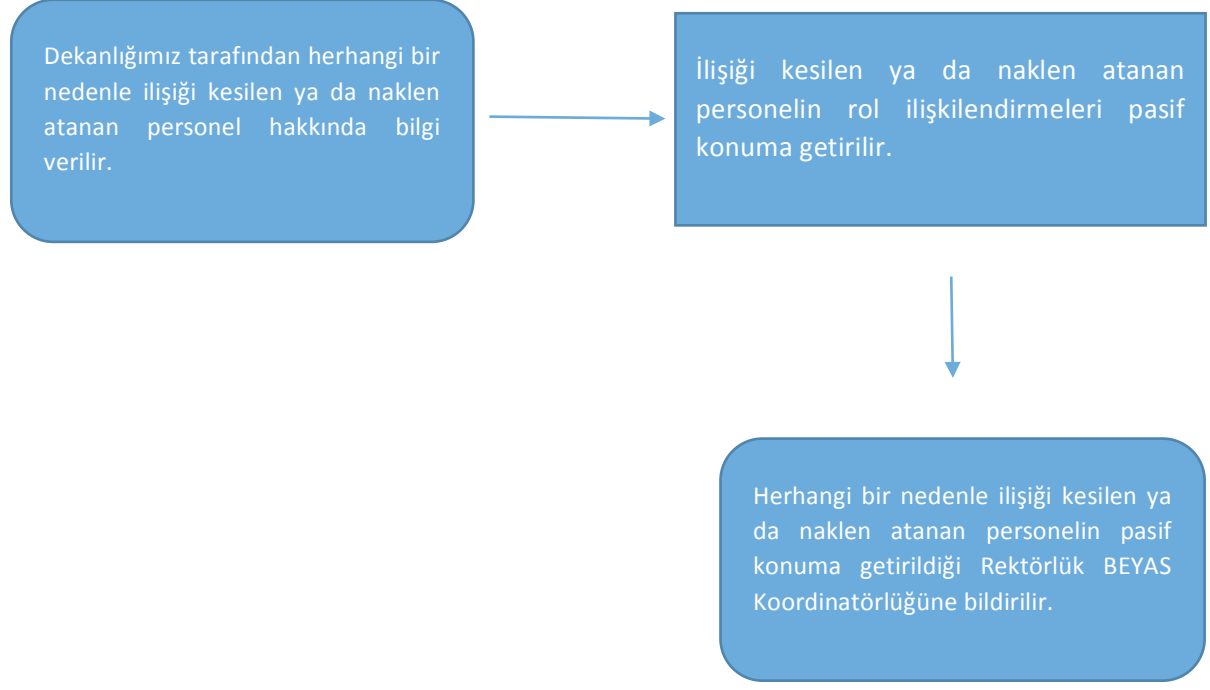
- 3- Her yıl mart ayında Rektörlük BEYAS Koordinatörlüğünce saklama süresi dolan belgelerin Değerlendirme-Ayıklama –İmha çalışması yapılması istenir. Yapılan çalışma sonucunda Hazırlanan Raporlar BEYAS Koordinatörlüğüne sunulur. Koordinatörlüğün Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden alınan rapor sonucu belgeler imhaya gönderilir.



- 4- e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevine bağlı olarak birim amirinin onayını alarak rol ataması yapar..



- 5 e-BEYAS sistemi içinde kullanıcı olarak tanımlanan personelin görevi bitiminde pasif konuma getirilir.



- 6- Fakültemizin Birimlerinde hizmet akışı devamı için hizmet duyulan dosya/belge teslim edilir. İşlem bitimi sonunda tekrar arşive kaldırılır.

Dekanlığımız tarafından daha önce arşive alınan dosyalardan ihtiyaç duyulması halinde ilgili Ünite dosya/belge talebini bildirir.



İhtiyaç duyulan ve Ünitelerden talep edilen dosya/belge yasal çerçevede ilgili birime verilir.



Üzerinde çalışılan dosya/belge işlem bitiminden itibaren Arşivdeki yerine konulur.

7- e-BEYAS sisteminde kullanılmak üzere öğretim üyelerine ve idarelere e-imza temini ve kurulumu işlemleri ve e-imzada oluşan arızaların giderilmesi.

