

 FBÜ FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV ve İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman Kodu	IA.TOMER.09
		Yayın Tarihi	02.07.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	0
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akışı Adımları	Sorumlu
Dijital Arşivin Oluşturulması ve Saklanması: Ders yürütücüsü, <i>FBÜTÖMER Ölçme ve Değerlendirme Materyalleri Toplanma Saklanması ve Uygulama Esasları</i>'nda belirtildiği şekilde dijital evraklara dair arşivini düzenler ve dijital arşivini FR.TOMER.08 Dijital Arşiv Teslim Formu'nu doldurarak FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bölüm Sekreterliği, FR.TOMER.08 Dijital Arşiv Teslim Formu ile ders yürütücüsünden teslim aldığı dijital arşivleri <i>FBÜTÖMER Ölçme ve Değerlendirme Materyalleri Toplanma Saklanması ve Uygulama Esasları</i>'na uygunluğu kapsamında kontrol eder ve eksiği olmayan dijital arşivin arşivlenmesi için Fenerbahçe Üniversitesi UZEM ile iletişime geçer ve ilgili materyal UZEM tarafından tutanak ile teslim alınarak arşivlenir.	Ders Yürütücüsü / FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği / FBÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi(UZEM)

 FBÜ FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV ve İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman Kodu	IA.TOMER.09
		Yayın Tarihi	02.07.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	0
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

Matbu Arşivin Taşınması ve Yerleştirilmesi:

Bölüm Sekreterliği,
FR.TOMER.07 Arşiv Yerleştirme
Formu'na işlediği zarfı/zarfları
yarıyıl sonunda/akademik yıl
sonunda Yapı İşleri ve Teknik
Daire Başkanlığı ile iletişime
geçerek Merkezin fiziksel
arşivine taşır ve FR.TOMER.07
Arşiv Yerleştirme Formu ile
birlikte sınav evrak
zarfını/zarflarını ilgili alana
arşivler.

FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği /
Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanlığı

İki Yıllık Saklama Süresi Dolan Matbu Arşivin Ayıklanması ve İmhası:

Bölüm Sekreterliği, *FBÜTÖMER
Ölçme ve Değerlendirme
Materyalleri Toplanma
Saklanma ve Uygulama Esasları
Saklama Planı*’nda belirtilen
tarihleri gözeterek sınav evrak
zarfında/zarflarında bulunan ve
iki yıllık saklama süresi dolan
materyali ayıklar. Bu tür
materyal, imha için Üniversite
Arşivi Devir Teslim ve Envanter
Formu'na işlenerek Yazı İşleri ve
Kararlar Daire Başkanlığına
teslim edilir.

FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği /
Yazı İşleri ve Kararlar Daire
Başkanlığı

 FBÜ FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	ARŞİV ve İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman Kodu	IA.TOMER.09
		Yayın Tarihi	02.07.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	0
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

On Yıl Saklama Süresi Bulunan Matbu Arşivin Birleştirilmesi:

Bölüm Sekreterliği, *FBÜTÖMER Ölçme ve Değerlendirme Materyalleri Toplanma Saklanma ve Uygulama Esasları Saklama Planı*’nda belirtilen tarihleri gözeterek sınav evrak zarfında/zarflarında bulunan ve on yıl saklama süresi bulunan materyalleri FR.TOMER.06 Arşiv Birleştirme Formu’nu kullanarak birleştirir ve ilgili materyali saklanması için fiziksel arşive yerleştirir.

FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği

On Yıl Saklama Süresi Dolan Matbu Arşivin İmhası:

Bölüm Sekreterliği, on yıllık saklama süresi dolan materyalin imhası için Üniversite Arşivi Devir Teslim ve Envanter Formu’na ilgili materyali işler ve materyaller imha için Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığına teslim edilir.

FBÜTÖMER Bölüm Sekreterliği /
Yazı İşleri ve Kararlar Daire
Başkanlığı