



## Arşivleme Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0004
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden arşive kaldırılacak evrak/belgeler Dekanlığa gelir.</p> <p>Gelen evrak/belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Arşivlenmesi uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Evrak/belgelerin cinsine göre tasnif ve dosyalanması yapılır.</p> <p>Dosyalanan evrak arşivdeki ilgili bölümde saklanmak üzere kaldırılır.</p> <p>İşlem Sonu</p> <p>Evrak/belgeler ilgili birime iade edilir.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri</p> <p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli</p> <p>- Birim personeli</p>	<p>- Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA