



ARŞİVLEME İŞLEMLERİ

| | |
|------------------|-------------|
| Döküman No: | FBE.İA.0002 |
| Yayın Tarihi: | 09/11/2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1 / 1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlular | İlgili Dokümanlar |
|---|------------------|---------------------------------------|
| <p>Fiziksel dosyaların veya belgelerin kullanımına ihtiyaç duyulmaması halinde saklanması ihtiyacının ortaya çıkar.</p> | Arşivleme Birimi | Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları |
| <p>Dosya ve belgeler tasniflenir.</p> | Arşivleme Birimi | Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları |
| <p>İlgili personel tarafından tasniflenen dosya ve belgelerin kontrolü yapılır.</p> | Arşivleme Birimi | Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları |
| <p>Arşivlenmesi uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> | | |
| <p>Dosyaların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için arşivdeki çelik raflı dolaplara dizilir.</p> | Arşivleme Birimi | Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları |

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı