



## Dosyalama İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	GUZEM.İA.0005
<b>Yayın Tarihi:</b>	27.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Postalama ve gönderme işlerini düzenli bir şekilde yürütmek için dosyalanması gereken evrak için çalışma başlatılır.</p>	Arşiv Personeli	
<p>Gelen evrak mı?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Gelen evrak teslim alınır, kayıt defterine kaydedildikten sonra ilgili departmanlara göre tasnifi yapılır.</p>	Arşiv Personeli	
<p>Hayır</p>		
<p>İşlemi biten evraklar dosyalama türlerine göre tasnif edilir, dosyalama sistemine göre numaralandırılır ve dosya endeksleri düzenlenir.</p>	Arşiv Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
<p>Arşivlenmesi gereken dosyalar yönetmelikler çerçevesinde arşivlendi mi?</p>	Arşiv Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
<p>Evet</p>		10. madde
<p>İşlem Sonu</p>	Arşiv Personeli	

HAZIRLAYAN  
Öğr. Gör. Dr. Ebru  
SOLMAZ  
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Merkez Müdürü



## Dosyalama İş Akışı

<b>Doküman No:</b>	GUZEM.İA.0005
<b>Yayın Tarihi:</b>	27.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

		<p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 10. madde</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 10. madde</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>
--	--	---

HAZIRLAYAN  
Öğr. Gör. Dr. Ebru  
SOLMAZ  
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Merkez Müdürü