

İŞ SÜREÇLERİ

16)ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	07.01.2015
SÜRECİN SORUMLUSU	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir.• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar• Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

