

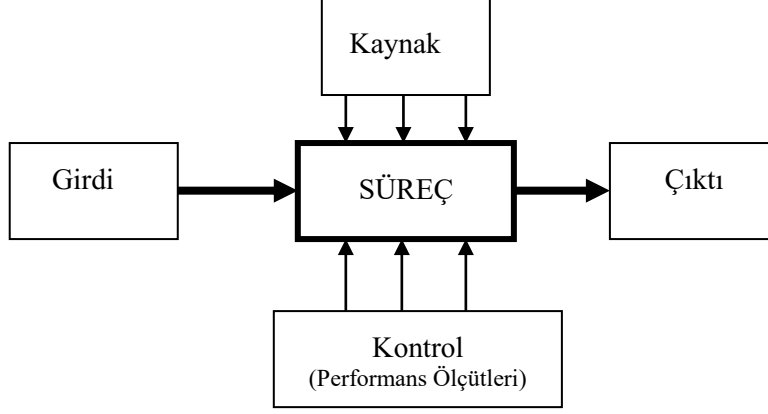


Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri

ARŞİV KAYIT TAKİP

İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ.BEF.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Arşive kaldırılacak evraklar

Sürecin Çıktıları: Arşivlenen dosyalar

Sürecin Kaynakları: İlgili birimdeki yapılan işlemler ile ilgili evraklar

Süreç Performans Kriterleri: İlgili birimde yapılan işlerin sonucunda ortaya çıkan evrakların konularına göre dosyalararak arşive kaldırılması.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri

ARŞİV KAYIT TAKİP

İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ.BEF.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yapılacak işlemi bitmiş evrakın gruplandırılıp, dosyalanıp ayrılması.</p>	İlgili Birimler	
<p>Genel bir işlem evrakı ise ilgili dosyaya konulur.</p>	İlgili Birimler	Klasör, Dosya Etiket
<p>Personel/Öğrenciye ait evrak ise özlük dosyasına konulur.</p>	İlgili Birimler	
<p>Mülga yönetmelik Kanun, uygulama esaslarına ilişkin belgeler arşive taşınır. Arşive devredilen dokümanların listesine eklenir.</p>	İlgili Birimler	FR-0150-Arşiv Kayıt Takip Formu
<p>Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşivde saklanma süresi dolan evraklar "İmha Listeleri" ne işlenerek, imha edilir. İmha listeleri onaylatılarak ilgili dosyaya konulur.</p> <p>Personelin/öğrencinin özlük dosyaları hiçbir zaman imha edilmez</p>		Arşiv Listeleri, İmha Listeleri

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı