



ARŞİV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PRD.İA.021
İlk Yayın Tarihi	24.06.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	Sayfa 1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Birimden Arşive Kaldırılmak Üzere Belirlenmiş Malzemenin Gelişi</p>	İlgili Personel	Arşivlik Malzeme
<p>Malzemelerin İnceleme ve İlgili Personele Havale Yapılması</p>	Personel Daire Başkanlığı	Arşivlik Malzeme
<p>Arşivlik Malzemenin Arşive Kaldırılmasının Uygun Olup Olmadığının Mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) Yönünden İncelenmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Arşivlik Malzeme
<p>Arşivlenmesi Uygun mu?</p>	Personel Daire Başkanlığı	Arşivlik Malzeme
<p>HAYIR</p> <p>İşlem Yapılmaz. İlgili Birime İade Edilir.</p>		
<p>EVET</p>		
<p>İlgiliye Teslim Edilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı	Arşivlik Malzeme
<p>Arşivlik Malzemenin İçeriğine İlişkin dökümün İlgili Birim İle Karşılıklı Olarak İmzalanması</p>	Personel Daire Başkanlığı	Arşivlik Malzeme
<p>Gizlilik Kontrolünün Yapılması</p>	İlgili Personel	Arşivlik Malzeme
<p>İlgili Personele Sevk Edilmesi ve Arşive Kaldırılması</p>	Personel Daire Başkanlığı	-

Hazırlayan
Hülya TUÇ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR