



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Adı : Genel Sekreterlik Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
Faaliyet/Süreç : Arşiv İş Akış Süreci

Form No : G.S. R001
Sayfa Sayısı :2

1.SÜREÇ GİRDİLERİ

- İşlem Gören Tüm Evraklar

2.SÜREÇ ÇIKTILARI

- İşlem Gören Tüm Evraklar

3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ

- Yükseköğretim Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği

4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR

- Arşivlik Malzemenin İçeriğine İlişkin Dokümanlar

5.KULLANILAN KAYNAKLAR

- Elektronik Ortamda, evraklara göre ayrılan dolap ve raflar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşl.) Günay BOZ (Memur)	Halit EYÜPOĞLU Genel Sekreter Yardımcısı	Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi
Arşiv İş Akış Süreci

İŞ AKIŞI		SORUMLULAR
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"><p>Kurumumuza gelen evrakların EBYS üzerinden kaydı yapıldıktan sonra işlemi biten evraklar takip edilip ilgili birimlere gönderildikten sonra Yükseköğretim Kurulu Arşiv Yönetmeliği'ne göre ayrılarak ilgili dosyalarına kaldırılır.</p></div>		Görevli Memurlar
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kadir BOYRAZ (Bilgisayar İşl.) Günay BOZ (Memur)	Halit EYÜPOĞLU Genel Sekreter Yardımcısı	Ahmet KIZILKURT Genel Sekreter