

S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

12-ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	28/04/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri,Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri , Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<input type="checkbox"/> Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir, <input type="checkbox"/> Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. <input type="checkbox"/> Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Veri <input type="checkbox"/> Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. <input type="checkbox"/> Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir, <input type="checkbox"/> Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		



S.Ü. İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması

