

DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ
14- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	01/01/2015
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Sekreteri, Birim Arşiv Sorumluları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Birimleri, Konservatuvar Sekreteri, Birim Arşiv Sorumluları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvar 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">• Konservatuvar Biriminden Arşivlenecek Evrak Konservatuvar Birim Arşiv Sorumlularına İletilir,• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Konservatuvar Sekreterinin Onayına Sunar.• Konservatuvar 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,		

DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması

