

14- ARŞİV İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI : | Arşiv Yönetim Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 14 | TARİH | 28/04/2017 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük, | | |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İletişim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Meslek Fakülteunda 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">• Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir,• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.• Fakülte 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, | | |

SÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması

