



T.C
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARŞİVLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞ SÜRECİ	SORUMLULAR	DOKÜMANLAR
<p>İlgili birimlerden (akademik/idari) arşive konu olan doküman/klasörlerin arşiv teslim formu ile arşiv görevlisine teslim edilmesi</p> <p>Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi</p> <p>Arşivlenmesi uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili birime iade edilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması</p> <p>Fakülte Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılması</p>	<p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Arşiv Görevlisi</p>	<p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p> <p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p> <p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p> <p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p>

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
HSBF.İA.02	01.03.2023			1/2



T.C
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARŞİVLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>Dekan Onayının alınması</p> <p>İlgili personele sevk edilmesi</p> <p>Arşive kaldırılması</p>	<p>Arşiv Görevlisi</p> <p>Arşiv Görevlisi</p>	<p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p> <p>Arşiv Teslim Tutanağı Formu</p>
---	---	---

Doküman Kodu HSBF.İA.02	Yayın Tarihi 01.03.2023	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No 2/2
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------	------------------------