

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte bünyesinde arşivlenecek evrakların türü, arşivlenme yeri/süresi/biçimi, dökümantasyon yöntemi tanımlanır.



İlgili birimler, arşivlenmek üzere evrakların hazırlanması ve teslim edilmesine ilişkin kurallar konusunda bilgilendirilir.



Koordinatörlük üyeleri tarafından, teslim alınan evrakların arşivlenmeye uygunluğu değerlendirilir. Eksik ve belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlanmayan evraklar tekrar düzenlenmek üzere ilgili birime iade edilir.



Koordinatörlük üyeleri tarafından, teslim alınan, arşivlenmeye uygun evraklar Fakülte Arşiv Sorumlusuna teslim edilir.



Fakülte Arşiv Sorumlusu, arşivlenecek evrakları fakülte sekreterinin onayına sunar ve Fakülte arşivinde ilgili bölüme kaldırılır.