

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI</p>	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetimi
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları)
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları)
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Arşiv Yönetmeliğine yönetimi,
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar, evrakların Arşiv Yönetmeliği standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasına ve birim arşive kaldırılması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evraklarını hazırlar, • Arşiv Sorumlusu (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) Arşivlenecek Evrakları Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. • Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. • Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca (Bölümlerde Bölüm Sekreterleri, diğer birimlerde birim Memurları) gerekli kaydı yaparak Arşivlenecek Evraklar Arşive Kaldırılır. • Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.

Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

