

	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	31.12.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlere bir önceki yıla ait arşivlik malzemenin devri için süre belirterek yazı yazılması. ↓ Devir işlemi için iletişime geçen birimler belirli bir sıra uygulanarak teslim işlemleri takvime bağlanır. ↓ Arşivlik malzemeler birimlerin hazırlamış olduğu devir teslim envanter formu ile uygunluk kontrolleri yapılarak teslim alınır. ↓ Uygun mu ? HAYIR → (Loop back to Arşivlik malzemeler birimlerin hazırlamış olduğu devir teslim envanter formu ile uygunluk kontrolleri yapılarak teslim alınır.) EVET ↓ Arşivlik malzemeler dosya-kutu olarak gruplanarak Arşiv Kayıt-Takip Formuna işlenerek birime ayrılan raflara yerleştirilir.	Belge Yön.ve Arşiv.Hiz.Üst Yöneticisi Tüm Birimler İdari Sorumlu İdari Sorumlu İdari Sorumlu	Yazı Çalışma Takvimi Devir Teslim Envanter Formu Arşiv Kayıt Takip Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
İdari ve Mali İşler	Fakülte Sekreteri V.	Dekan