



Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	ÖİDB.İA.0038
Yayın Tarihi:	24. 06. 2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosyaları ilgili akademik birimler tarafından oluşturulur ve sonrasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir tutanakla teslim edilir.</p> <p>Akademik birimlerden gelen öğrenci dosyaları, Başkanlığımız bünyesinde bulunan ilgili akademik birim temsilcilerimiz tarafından kontrol edilir ve öğrenci numarasına göre sıraya dizilerek, başkanlığımız bünyesinde muhafaza edilir.</p> <p>Öğrenci dosyalarının üzerinde, öğrenci numaraları, adı soyadı ve kayıt yaptırdığı ilgili akademik birimin adı yazılır. Öğrencinin öğretimi boyunca kendisiyle ilgili alınan tüm kararlar ya da yapılan yazışmalar, bu dosyada muhafaza edilir.</p> <p>Öğrenim süresi biten ve mezun olan öğrencilerin dosyaları Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik'e ve Standart Dosya Planına uygun olarak Başkanlığımızın arşivine gönderilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır</p>	<p>Öğrenci İşleri Hizmetleri Müdürlüğü</p>	<p>Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı</p>

Hazırlayan

Onaylayan