| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| İlgili birimlerden arşive kaldırılacak evrak/belgeler Dekanlığa gelir.  Gelen evrak/belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı kontrol edilir.  Arşivlenmesi uygun mu?  Uygun Değil  Uygun    Evrak/belgelerin cinsine göre tasnif ve dosyalanması yapılır.  Evrak/belgeler ilgili birime iade edilir.  Dosyalanan evrak arşivdeki ilgili bölümde saklanmak üzere kaldırılır.  İşlem Sonu | * Dekan * Fakülte Sekreteri * Birim personeli * Dekan * Fakülte Sekreteri * Birim personeli * Dekan * Fakülte Sekreteri * Dekan * Fakülte Sekreteri * Birim personeli * Birim personeli | * Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı |