| 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 DeğilUygun 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
 |