



Dosyalama Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0003
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>EVRAKIN DOSYALANMASI</p> <p>Elektronik ve ıslak imzaları tamamlanan evrak kontrol edilir.</p> <p>Evrakların ekleriyle birlikte çıktıları alınır ve standart dosya planına göre dosyalanır.</p> <p>Mevcut dosyalar bilgi için düzenli bir şekilde arşivlenir.</p>	Birim Personeli	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
-----------------------------------	--------------------



Dosyalama Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0003
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

--	--	--

Hazırlayan Birim Çalışma Ekibi	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------