



ARŞİVLEME İŞLEMLERİ

Döküman No:	EBE.İA.0091
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Fiziksel dosyaların veya belgelerin kullanımına ihtiyaç duyulmaması halinde saklanması ihtiyacının ortaya çıkar.</p>	Arşivleme Birimi	Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları
<p>Dosya ve belgeler tasniflenir.</p>	Arşivleme Birimi	Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları
<p>İlgili personel tarafından tasniflenen dosya ve belgelerin kontrolü yapılır.</p>	Arşivleme Birimi	Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları
<p>Arşivlenmesi uygun mu?</p>		
<p>Dosyaların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için arşivdeki çelik raflı dolaplara dizilir.</p>	Arşivleme Birimi	Mezun/Kaydı Silinen Öğrenci Dosyaları

HAZIRLAYAN
.. / .. / ..
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
.. / .. / ..
Enstitü Müdür Yardımcısı