

ARŞİV KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI

Doküman No	SYTKUAM
İlk Yayın Tarihi	20.09.2018
Revizyon Tarihi	20.09.2018
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Devredilen dokümanların dosya ve kutu olarak gruplanması</p> <p>↓</p> <p>Dosya veya kutuların numaralandırılması, birimlere ayrılan dolapların numaralandırılması</p> <p>↓</p> <p>Arşive devredilen dokümanların elektronik ortamda kaydedilmesi ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilmesi</p>	<p>Kurum Arşiv Personeli</p> <p>Kurum Arşiv Personeli</p> <p>Kurum Arşiv Personeli</p>	<p>Arşiv Kayıt Takip Formu</p>

HAZIRLAYAN
Hüseyin YILMAZ
Memur

ONAYLAYAN
Dr. Öğretim Üyesi Şerif DEMİR
Müdür