



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Arşiv Yönetimi Süreci

Döküman No: iibf.süreç.037

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi
SÜREÇ NO:	37
SÜRECİN SORUMLULARI:	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ:	Rektörlük, Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu
ÜST SÜRECİ:	Yönetim İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi
SÜRECİN SINIRLARI:	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.
SÜRECİN ADIMLARI:	Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evrakları Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletir. Fakülte Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. Evraklar Arşiv Sorumlusuna İletilir. Evrak Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. Arşivleme Süreci Dolan Evraklar Fakülte Sekreterine Bildirilir. Arşivleme Süreci Dolan Evraklar Yazı İle Rektörlük Arşivine Gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Performans Göstergesi Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Arşiv Yönetimi Süreci

Döküman No: iibf.süreç.037

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Arşiv Yönetimi Süreci Akış Şeması

