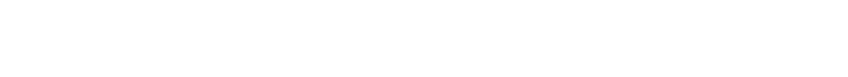
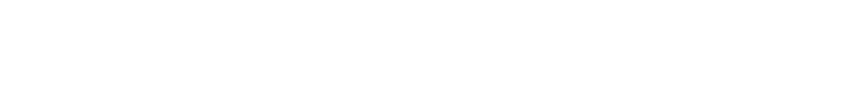
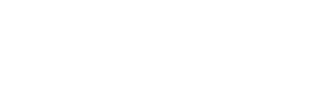
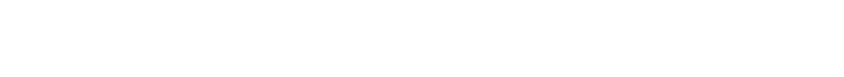
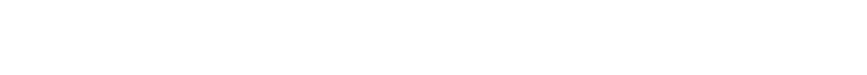
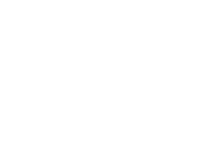
T.C. SAKARYAUYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

2 )ARŞİV İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Arşiv Yönetim Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 2 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük, | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması ile Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine  Gönderilmesi ile Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir. * Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. * Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. * Evrak Arşivlenmesi Gerekiyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. * Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir * Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi | | |



**ARŞİVLEME İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Fakülte Birimleri Arşivlenecek Evrakları Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletir.

Fakülte Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte

Sekreterinin Onayına Sunar.

Fakülte Sekreteri Arşivlenecek

Evrakları

**HAYIR**

Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir

**EVET**

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.

İŞLEM SONU