

ARŞİV KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI

Doküman No	TAMER
İlk Yayın Tarihi	20.10.2017
Revizyon Tarihi	20.10.2017
Revizyon No	03
Sayfa No	1

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

HAZIRLAYAN
Onur ÖNEL
Memur

ONAYLAYAN
Yrd. Doç. Dr. İhsan CANAN
Müdür