



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	<p>Birim Arşiv İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>	-	-
Ö.İ.D.B.	<p>Dosya Açılması</p> <p>↓</p>	Ocak ayı içerisinde ilgili yıla ait dosyalar açılır.	Dosya
Ö.İ.D.B.	<p>Evrak Kontrol</p> <p>↓</p>	Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait evraklar gözden geçirilir.	Dosya Evrak
Ö.İ.D.B.	<p>İşlem Tamamlandı mı?</p> <p>↓</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	İşlemi devam eden evraklar ile işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli evraklar ilgili olduğu büroda tutulur.	Dosya Evrak
Ö.İ.D.B.	<p>Arşivleme</p> <p>↓</p>	Kontrol edilen ve işlemi tamamlanmış dosyalar/evraklar birim arşivine indirilir ve saklama süresi sonuna kadar arşivde saklanır.	Dosya Evrak
	<p>Birim Arşiv İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

