|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | |
| **İŞ AKIŞI** | | **SORUMLULAR** |
| İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Fakülteye gelmesi  Fakülte sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılması  Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat  Arşivlenmesi uygun mu  İlgili birime iade edilmesi  İlgili birime teslim edilmesi  Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması  Fakülte Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılması  İlgili personele sevk edilmesi  Arşive kaldırılması | | Memur  ve  Fakülte Sekreteri |
|  |  |  |
|  |  |  |