



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKŞEHİR**  
**MÜHENDİSLİK VE**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**



**İŞ SÜREÇLERİ**

**16)ARŞİV İŞLEMLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Arşiv Yönetim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	25.08.2022
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Biriminden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir.</li><li>Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar</li><li>Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.</li><li>Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır</li><li>Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir</li><li>Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

