|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç** | B.Eğitim-Öğretim Süreci |
| **İşin Bağlı Olduğu Faaliyet** | B.2. Programların Yürütülmesi |
| **İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |
| **İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Arşivlenecek evrak türleri ve teslim tarihleri belirlenir.  İlgili evraklar ve teslim tarihleri öğretim elemanlarına ve gerekli birimlere duyurulur.  Belirlenen tarihte ilgili evraklar öğretim elemanlarından ve gerekli birimlerden teslim alınarak evrakların arşive kaldırılmaya uygunluğu incelenir.  Arşive kaldırılması uygun mu?  Evet  Hayır  İlgili evrak arşive gönderilir  İlgili evrağın arşive uygun duruma getirilmesi için evraktan sorumlu öğretim elemanı veya birim ile iletişime geçilir.  İlgili öğretim elemanı ve gerekli birimler tarafından evraklar arşive kaldırılmaya uygun hale getirilir. | Bölüm Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu  Bölüm Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu  İlgili öğretim elemanı veya gerekli birimler  Bölüm Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu |  |