



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ

Birim Arşiv Hizmeti İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
-	<p>Birim Arşiv Hizmeti İş Akış Süreci</p>	-	-
-	<p>Arşiv Belgelerinin Sınıflanması</p>	-	KKÜ-FRM-77/00
Birim Arşiv Sorumlusu	<p>Arşiv Belgelerinin Birim Arşivine Gelmesi</p>	Arşiv Belgeleri Sınıflandırılır	-
Birim Arşiv Sorumlusu	<p>Belge Arşiv Niteliği Taşıyor mu?</p>	İmha Edilmek Üzere Tutanakla Kurum Arşivine Devir edilir	KKÜ-FRM-98/00
Birim Arşiv Sorumlusu	<p>Belgelerin Bekleme Sürelerinin Belirlenip Listelerinin Hazırlanması</p>	Belgelerin Bekleme Sürelerinin Belirlenip Listeler Hazırlanır	KKÜ-FRM-77/00
Birim Arşiv Sorumlusu	<p>Birimin Hizmetine Sunumu</p>	-	-
Birim Arşiv Sorumlusu	<p>Belgeler Bekleme Süresini Doldurdu mu?</p>	Birimin Hizmetinde tutulur	-
Birim Yetkilisi	<p>Listelerin Hazırlanıp Kurum Arşivine Devri</p>	Listeler ile birlikte Arşiv belgelerinin kurum arşivine devri	KKÜ-FRM-78/00
-	<p>Birim Arşiv Hizmeti İş Akış Sürecinin sonlandırılması</p>	-	-

Hazırlayan
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Onaylayan
REKTÖR

Sayfa No
1/1