|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
|  İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemenin Dekanlığa gelmesiFakülte sekreteri tarafından ön inceleme ve ilgili personele havale yapılmasıArşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat Arşivlenmesi uygun mu İlgili birime iade edilmesiİlgili birime teslim edilmesiArşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanmasıFakülte Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılmasıİlgili personele sevk edilmesi Arşive kaldırılması | MemurveFakülte Sekreteri |
|  |  |  |
|  |  |  |