



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİVLEME
İŞ AKIŞI

Doküman No	YDY.İA.002
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kurum içi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile Öğrencilerden Gelen Evrakların İncelenmesi

Fakülte Sekreteri

Haliç Üniversitesi
Arşiv Yönergesi

Evrakların içeriklerine göre tasnifi

Arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi

Arşivlenmeye Uygun Mu?

HAYIR

İlgili birime iade edilmesi

EVET

İlgili Evrakların Dosyalara İçeriklerine Göre Kaldırılması

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Müdür / Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

Müdür / Dekan