



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

ARŞİV KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI

Doküman No

KYS-İAŞ-264

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Devredilen dokümanların dosya ve kutu olarak gruplanması



Dosya veya kutuların numaralandırılması, birimlere ayrılan dolapların numaralandırılması



Arşive devredilen dokümanların elektronik ortamda kaydedilmesi ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilmesi

Birim Arşiv Personeli

Birim Arşiv Personeli

Birim Arşiv Personeli

Arşiv Kayıt Takip Formu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Birimi

Birim Kalite Yönetim Temsilcisi