

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>ARŞİV İŞLEMLERİ</b>	<b>Dok. No:</b> İA/YDY/06
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 6.05.2024
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 1</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik personel sınav evrakları da dahil ölçmeye yönelik tüm materyalleri uygun şekilde dosyalar</p>	Akademik Personel	
<p>Ölçme sürecinin bitiminden itibaren en geç yedi gün içerisinde sorumlu destek personeline eksiksiz teslim eder</p>	Akademik Personel	
<p>Destek Personeli zarfın üzerindeki bilgilerin eksiksiz ve doğru şekilde doldurulup doldurulmadığını kontrol eder</p>	Destek Personeli	
<p>Arşivlenmesi uygun mu?</p>	Destek Personeli	
<p>Uygun Değil</p> <p>Dosya iade edilir</p> <p>Dosya eksiksiz ve tam olarak düzenlenir</p>		
<p>Uygun</p> <p>Zimmet defteri ile imza karşılığı teslim alınır</p>	Destek Personeli	
<p>Dosya arşivde ilgili akademik dönem için belirlenmiş olan alana yerleştirilir</p>	Destek Personeli	
<p>Saklama süresi sonunda standart dosya planına göre imha edilir</p>		