

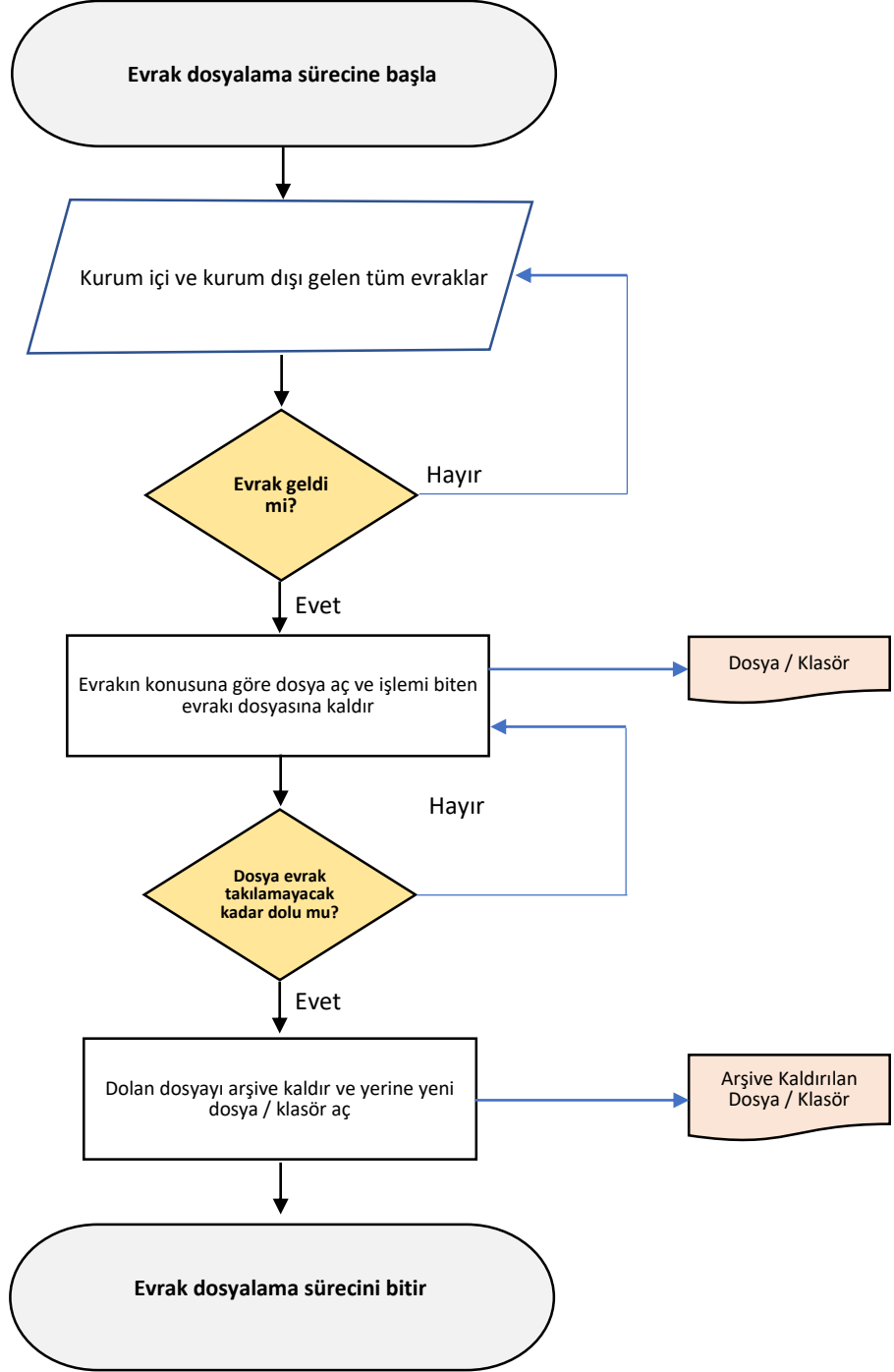
	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.043
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 3	

1- Sürecin Tanımı	Evrak dosyalama süreci
2- Sürecin Sahibi	Staj-Sigorta Birimi
3- Sürecin Amacı	Kurum içi ve kurum dışı gelen tüm evrakları; konularına göre tasnif edip, dosyasına kaldırmak ve dolan dosyaları arşivlemek
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5- Riskler/Fırsatlar	Risk: İstenilen evrakın yerinde ve zamanında bulunamaması, başka evraklarla karışması ve kaybolması riskleri Fırsatlar: İstenilen evrakın belirli bir düzen içerisinde, yerinde ve zamanında bulunmasının sağlanmasıyla, zaman kaybının ve evrakla ilgili sorunların önüne geçilmesi
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	Kurum içi ve Kurum dışı gelen evraklar
Süreç Çıktıları (Belgeler)	Arşive kaldırılan dosyalar / klasörler

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.043
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------

Staj-Sigorta Birimi



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	MDBF-İA-3.00.043
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Süreç formundaki ilgili mevzuata göre; kurum içi ve kurum dışı gelen tüm evrakların tasnif edilip dosyasına kaldırılması ve dosya evrak takılamayacak kadar dolduğunda, dosyanın muhafaza edilmek üzere arşivlenmesi
11- SÜREÇ PERİYODU	Staj-Sigorta birimine, kurum içi ve kurum dışından herhangi bir zamanda evrakın gelmesi
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi