	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **Arşiv Kontrol Sorumlusu** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.07 Yayın Tarihi : 1 29.12.2025 Revizyon No: Revizyon Tarihi: Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: ARŞİV

FAALİYET/SÜREÇ: ARŞİV KONTROL VE DÜZENİNİ SAĞLAMAK

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
İlgili birimden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş belgelerin Arşiv Sorumlusuna iletilmesi	İlgili Personel	
Arşiv Bürosuna iletilen belge /dosyaların arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi	Arşiv Kontrol Sorumlusu	Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı
Arşivlenmesi uygun bulunmayan belge/dosyaların ilgili birimde iade edilmesi; Arşivlenmesi uygun bulunan belge/dosyaların ise Arşiv Takip Formuna kayıt edilerek, teslim alınması	Arşiv Kontrol Sorumlusu	Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı Arşiv Takip Formu
Yeni oluşturulacak dosyaların klasörlerinin ve standart dosya planına uygun düzenlenmesi	Arşiv Kontrol Sorumlusu	Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı
Arşivlenecek belgelerin dosyalarda mevcut Arşiv Listesine eklenerek dosyalarına kaldırılması.	Arşiv Kontrol Sorumlusu	Arşiv Listesi
Dosyaların Birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilmesi.	Arşiv Kontrol Sorumlusu	Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ