



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	İA-018
Yayın Tarihi:	15.05.2025
Revizyon Tarihi:	15.05.2025
Revizyon No:	000
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>↓</p> <p>Yeni kayıt yaptıran öğretim elemanlarının dosyaları açılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim elemanları dosyalarının üzerinde sicil numaraları, adı soyadı ve kayıt yaptırdığı ilgili akademik birimin adı yazılır. Öğretim elemanının hizmeti boyunca kendisiyle ilgili alınan tüm kararlar ya da yapılan yazışmalar, bu dosyada muhafaza edilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenim süresi biten ve mezun olan araştırma görevlilerinin ve fakültemizden ayrılan öğretim üyelerinin dosyaları Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun olarak Fakültemizin arşivine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Dekanlık Özlük Birimi</p>	<p>Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan