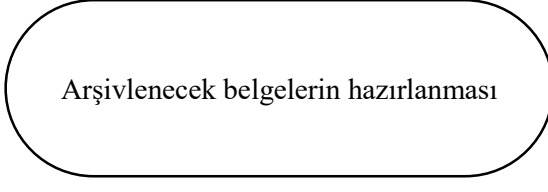
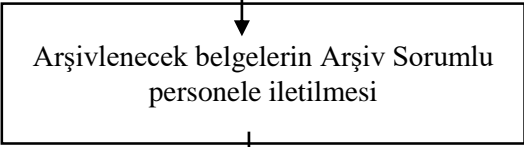
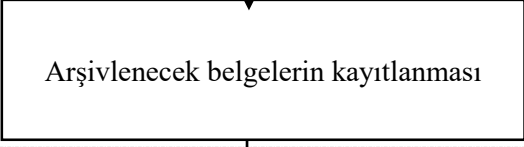
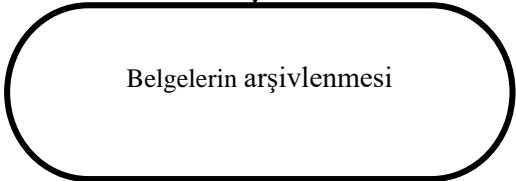


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/029/23 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>ARŞİV İŞ AKIŞ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Tüm Personel Arşiv Sorumlusu		Arşive konulacak belgeler ilgili personel tarafından hazırlanır.	Fiziksel Belge, BAİBÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Tüm Personel Arşiv Sorumlusu		Arşive konulacak resmi evraklar, sınav evrakları vb. dokümanlar dosyalanarak, klasörlenerek veya zarflanarak arşiv sorumlusu personele imza karşılığı teslim edilir.	Fiziksel Belge, BAİBÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Arşiv Sorumlusu		Teslim edilen dokümanlar kayıt defterine işlenir.	Fiziksel Belge, BAİBÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Arşiv Sorumlusu		Dokümanlar BAİBÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği gereğince arşiv odasına arşivlenir.	Fiziksel Belge, BAİBÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.	