

ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ KLASÖR OLUŞTURMA

Ortak klasörlerin oluşturulması yıllara göre yapılması süreçlerin yürütülmesini kolaylaştıracaktır.

Evrak Kayıt : Birime gelen belgeler kayıt altına alındığında bir tanesi de Evrak Kayıt klasörüne kaldırılacaktır.

İdari İşler : Birimler idari işler altında klasörler oluşturabilirler. Önemli olan oluşturdukları klasörleri konularına göre idari işler altında toplamaları yeterlidir.

Mali İşler : Birimler Mali İşler altında klasörler oluşturabilirler. Önemli olan oluşturdukları klasörleri konularına göre idari işler altında toplamaları yeterlidir.

Öğrenci İşleri : Birimler Öğrenci İşleri altında klasörler oluşturabilir. Önemli olan oluşturdukları klasörleri konularına göre öğrenci işleri altında toplamaları yeterlidir.

Personel İşleri : Birimler Öğrenci İşleri altında klasörler oluşturabilir. Önemli olan oluşturdukları klasörleri konularına göre personel işleri altında toplanabilir.

Birimler klasörleri oluşturduktan sonra alt klasörler oluşturabilirler. Devamında birim amiri tarafından yetkilendirme yapılmalıdır. Yetkilendirmeler sonucunda birimlerde yetkilendirilmiş personeller belgeleri, dosyalarken bir tanesine birim belge klasörüne dosyalamakla yükümlüdürler.

Örnek Yapı;

2019 Klasörü

- **Evrak Kayıt (2019)**
 - Dilekçeler (2019)
 - Kam Kurumları (2019)
 - Firmalar (2019)

- **İdari İşler (2019)**
 - Personelin ihtiyaçları (2019)
 - Faaliyet raporları (2019)
 - Stratejik plan çalışmaları (2019)

- **Mali İşler (2019)**
 - Alımlar (2019)
 - İhaleler (2019)
 - Ödemeler (2019)
 - Maaşlar (2019)

- **Öğrenci İşleri (2019)**
 - Yatay geçiş işlemleri (2019)
 - Dikey geçiş işlemleri (2019)
 - Özel öğrenci işlemleri (2019)

- **Personel İşleri (2019)**
 - Personel izinleri (2019)
 - Özlük dosyaları (2019)
 - Raporlar (2019)