T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	Tıp Fakültesi
ŞEMA NO	:	TFPİ/003
ŞEMA ADI	:	Dosyalama İş Akış Şeması

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" süreçleri takip edilerek ihtiyaç duyulan dosya başlıkları belirlenir

↓

Aynı konuya ait belgeler için aynı "ad" ve aynı "numara" verilerek dosyalar açılır

↓

Dosyaların üzerine dosyayı tanımlayan **kurum adı, birim adı, dosya numarası** ve **konu adı** yazılır.

↓

Dosya Planında yer alan konu numaralarına göre hazırlanan yazının sayı bölümüne birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılır.
(Örnek Sayı: 36018536 - XXXXXXX- 125)

Birim Kodu — Dosya No — Kayıt No

↓

Yazılar İmza İşleri tamamlandıktan sonra yukarıdaki dosya numarasına uygun olarak dosyalanır.

↓

Her yılın **ocak** ayında o yılı ait dosyalar yeniden oluşturulur.