



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birim Arşiv İşlemleri

Doküman No	S4.13.25/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait evraklar gözden geçirilir.</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>Evraklar ayırma tabi tutulur.</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>İşlem tamam mı?</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>HAYIR</p>		
<p>İşlemi devam eden evraklar ile işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli evraklar ilgili olduğu büroda tutulur.</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>EVET</p>		
<p>Arşive devredilecek malzemenin uygunluk kontrolü yapılır.</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>Uygun mu?</p>	İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi
<p>HAYIR</p>		
<p>EVET</p>		
<p>Müteakip takvim yılının ilk 3 ayı içerisinde birim arşivine devredilir.</p>		
<p>Birim arşivinde saklama süresi sonuna kadar saklanır.</p>		