|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ:**

Arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi1. **SORUMLULUKLAR:**

Bu talimatın uygulanmasından Evrak Kayıt Arşiv Bürosu sorumludur.1. **TALİMAT DETAYI VE UYGULAMA:**
* Birimimize gelen evrakların gerekli işlemlerinin yapıldıktan sonra tasnifinin yapılarak tasnifi yapılan evraklardan Üniversitemiz personeli ile ilgili olan evraklara personel sicil numaraları yazılarak özlük dosyasına takılır.
* Üniversitemiz personeli ile ilgili olmayan evraklar ise büromuzda bulunan muhtelif dosyalara göre tasnifi yapılır
* Tasnif işlemleri bittikten sonra arşiv memuru ilgili evrakları şahıs veya muhtelif dosyalara takarak işlem sonlandırılır.
 |