



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## EVRAK MHA AKI SÜREC

Döküman No:	GS. A.0001
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birim ar ivinde saklanan 5 yıl önceki yıla ait evraklar ar iv çalı ması yapılmak üzere alınır.	↓			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
2	Evraklar tasnif edilerek birimde saklanması gerekenler Birim Ar iv Raporuna, imha edilecekler mha Raporuna kaydedilir.	↓			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	mha raporu onaylanmak üzere Kurum Amirine gönderilir.	↓			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
4	Kurum Ar ivince Devlet Ar ivleri Genel Müdürlü üne gönderilip onaylanan imha raporlarında yer alan evrakların imha tarih ve saati birime bildirilir.	↓			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5	mha edilecek evraklar tarih ve saatinde tutanakla imha edilir.	↓			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6	Saklanması gereken evraklar birim ar ivinde muhafaza edilir.	☑			İgili Memur ve Amirler	Devlet Ar iv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

MZA