

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	EVRAK İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	GS.İA.0001
		İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Birim arşivinde saklanan 5 yıl önceki yıla ait evraklar arşiv çalışması yapılmak üzere alınır.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
2	Evraklar tasnif edilerek birimde saklanması gerekenler Birim Arşiv Raporuna, imha edilecekler İmha Raporuna kaydedilir.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	İmha raporu onaylanmak üzere Kurum Amirine gönderilir.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
4	Kurum Arşivince Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilip onaylanan imha raporlarında yer alan evrakların imha tarih ve saati birime bildirilir.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5	İmha edilecek evraklar tarih ve saatinde tutanakla imha edilir.	↓			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
6	Saklanması gereken evraklar birim arşivinde muhafaza edilir.	☑			İlgili Memur ve Amirler	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Genel Sekreter İMZA
---	--