|  |
| --- |
| 1. **AMAÇ:**   Arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi   1. **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. |