



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Birim Arşiv İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-294
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait evraklar gözden geçirilir. Evraklar ayırma tabi tutulur. İşlem tamam mı? HAYIR Olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli evraklar ilgili olduğu büroda tutulur. EVET Arşive devredilecek malzemenin uygunluk kontrolü yapılır. Uygun mu? HAYIR EVET Mütekip takvim yılının ilk 3 ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Birim arşivinde saklama süresi sonuna kadar saklanır.	İdari Hizmetler Ofisi Personeli İdari Hizmetler Ofisi Personeli İdari Hizmetler Ofisi Personeli İdari Hizmetler Ofisi Personeli İdari Hizmetler Ofisi Personeli İdari Hizmetler Ofisi Personeli	Yayın Yönergesi Yayın Yönergesi Yayın Yönergesi Yayın Yönergesi Yayın Yönergesi Yayın Yönergesi