|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****SİCİL VE ARŞİV BİRİMİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu:** PDB-İA-033 |
| **Yürürlük Tarihi:** 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No:** 00/00 |

EBYS’de İmzadan Çıkan ve Bürolardan Arşive Havale Edilen Yazıların Arşiv Bürosuna İletilmesi.

Arşiv bürosuna iletilen belge/ dosyaların arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı )yönünden incelenmesi.

Arşiv bürosu personeli tarafından, arşivlenecek belgelerin elektronik ortamda mevcut kayıtlar üzerinden kurum sicil numaralarının belirlenerek, birim birim gruplandırmalarının yapılması.

Arşivlenecek belgelerin dosyalarda mevcut dosya muhteviyatı döküm formuna işlenerek dosyalarına kaldırılması.

Personel özlük dosyalarının standart dosya planına uygun düzenlenmesi.

Özlük dosyalarının gönderim ve teslim alınma yazışmalarını yapmak.