	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ **SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI** **BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No:	ARÜ.SKSDB.İAŞ 005
		İlk Yayın Tarihi:	23.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 1

İŞ AKIŞALARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI/ DAYANAK
Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait evraklar gözden geçirilir.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Evraklar ayrıma tabi tutulur.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
İşlem tamam mı?		
HAYIR → İşlemi devam eden evraklar ile işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli evraklar ilgili olduğu büroda tutulur.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
EVET		
Arşive devredilecek malzemenin uygunluk kontrolü yapılır.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Uygun mu?		
HAYIR		
EVET		
Müteakip takvim yılının ilk 3 ayı içerisinden birim arşivine devredilir.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Birim arşivinde saklama süresi sonuna kadar saklanır.	İdari Hizmetler Sorumlu Personeli	