



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
EVRAKLARIN ARŞİVLENME SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>-Yazı işleri</p> <p>-Yüksekol sekreterliği</p> <p>-İlgili birim personeli</p>	<pre>graph TD; A[Her yıl Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşive kaldırılacak evraklar aşağıdaki gibi sınıflandırılır.] --> B["• İşlemi tamamlananlar, • İşlemi devam edenler, • İşlemi tamamlanmış olsa bile elde bulundurulması gerekenler,"]; B --> C["İşlemi tamamlananlar dosyalarıyla beraber arşive gönderilir."]; C --> D["İşlemi devam edenler ile elde bulundurulması gerekenler büroda muhafaza edilir."]; D --> E["Yeni yıla ait evraklar için klasörler oluşturulur."]; E --> F[Bitti];</pre>	<p>-Arşivlenecek evraklar ayrıştırılır</p> <p>-</p>	<p>-Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik</p>