|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Harç Bürosu | Personel İşleri | Öğrenci İşleri | Ayniyat | İdari İşler | Muhasebe | Diploma İşleri | Not İşleri | Sekreterlik |

İşlemi biten evraklar dosyalama / arşivlik dosya ya da evrakların hazırlanması

Evrak ilgili dosyasına takılır

Evrakın işleminin bitmiş olduğundan emin olunur

Evrak çeşidine göre ayrılır

Arşivlenmsi uygun mu?

Hayır

İmha işleminin yapılması

İmha işleminin yapılması için tutanak hazırlanması

İmha tutanaklarının ilgili birime gönderilmesi ve saklanması

Evet

Müdür onayı ve arşive kaldırılması

Enstitü Sekreterince gizlilik kontrolünün yapılması

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin doküman ilgili birim ile ilgili karşılıklı imzalanması

İlgili birime teslim edilmesi