



**Ölçme ve Değerlendirme Araştırma ve Uygulama
Merkezi**
Arşivleme Süreci İş Akışı

Doküman No:	ÖDM.İA.0004
Yayın Tarihi:	16.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{İlgili birimlerden arşive kaldırılacak evrak/belgeler Merkez Müdürlüğüne gelir.}} --> B[Gelen evrak/belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı kontrol edilir.]; B --> C{Arşivlenmesi uygun mu?}; C -- Evet --> D[Evrak/belgelerin cinsine göre tasnif ve dosyalanması yapılır.]; C -- Hayır --> E[Evrak/belgeler ilgili birime iade edilir.]; D --> F[Dosyalanan evrak arşivdeki ilgili bölümde saklanmak üzere kaldırılır.]; F --> G(İşlem Sonu);</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Merkez Müdürü- ÖDM Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Arşiv Yönetmeliği Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA
--	--