| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Evrakların dosyalanması ile arşivleme sürecine başlanılması.    İşlemi biten evrak ilgili personel tarafından arşivden sorumlu personele teslim edilir.  İlgili birimlerce ya da Arşiv Hizmetleri Birimince dosyalanmış olan evraklar işin türüne göre tasnif edilir.  Tasnif edilen evraklar Arşivde ayrılmış olan alanlara yerleştirilir.  Tasnif edilen evraklar Arşivde ayrılmış olan alanlara yerleştirilir.  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |