



Arşivleme İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0008
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Arşive kaldırılacak belgeler</p> <p>↓</p> <p>Arşiv evrakların Koordinatör tarafından belirlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Arşivlik belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı yönünden incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Arşivlik belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Evrakların arşivlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Süreç tamamlanır.</p>	<p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Koordinatör</p> <p>Koordinatör</p> <p>Koordinatör</p> <p>Birim Evrak Sorumlusu</p> <p>Birim Evrak Sorumlusu</p>	<p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p> <p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p> <p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p> <p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p> <p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p> <p>Arşivlenecek evrak dosyaları</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör
İMZA