

Arşiv İşlemleri İş Akışı

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Arşiv İşleri Sorumlusu, Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	10 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Arşiv Mevzuatı gereği birimde saklama süresi dolan evrakların dosyalanıp Arşive kaldırılması işlemidir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Arşivlenecek Evraklar

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Arşivlenen dökümanlar

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Daire Başkanlığı birimlerindeki arşivlenecek dökümanlar hazırlanır,
- Şube Müdürü tarafından ön inceleme yapılarak ilgili personele havale edilir,
- Arşivlenecek dökümanların arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenir,
- Arşivlenmesi uygun değil ise ilgili birime iade edilir,
- Arşivlenmesi uygun ise İlgili Şube Müdürüne teslim edilir,
- Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin belgeler ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanır,
- Şube Müdürü tarafından gizlilik kontrolü yapılır,
- Daire Başkanın Onayı alınarak Arşiv İşleri Sorumlusuna teslim edilir,
- Dökümanlar Arşive Kaldırılır,

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Evrakların gizlilik esası çerçevesine uygun olarak arşivlenip gerekli süre zarfında en uygun şekilde ve hiç bir zarar gelmeden muhafaza edilip korunması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

SKSDB: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Daire Başkanı

İŞ AKIŞ ŞEMASI

